

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Popów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Popów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane kierunki: budownictwo, inżynieria wodno – kanalizacyjna, ochrona środowiska,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) prawo budowlane,
 - d) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) dyspozycyjność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, terminowość, odporność na stres,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą referatu gospodarki komunalnej,
- 2) nadzór nad właściwym i terminowym wypełnianiem obowiązków przez pracowników referatu,
- 3) prowadzenie ewidencji ilości i stanu technicznego urządzeń: zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji,
- 4) nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem dróg i chodników gminnych,
- 5) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- 6) nadzór na pracą PSZOK,
- 7) nadzór nad eksploatacją oraz konserwacją ujęć wody podziemnej i sieci wodociągowej,
- 8) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz konserwacją oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej;

- 9) koordynacja prac związanych z usunięciem awarii wodociągów i zapewnienie ich należytego funkcjonowania
- 10) analiza kosztów eksploatacji wodociągu,
- 11) współdziałanie z referatem budżetu i finansów w sprawach związanych z ustaleniem ceny wody,
- 12) określanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców wody
- 13) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 14) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem czystości i porządku na gminnych ulicach i placach, zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 15) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat autobusowych;
- 16) koordynowanie prac związanych z zakładaniem i pielęgnacją zieleni w miejscach publicznych;
- 17) współorganizacja prac społecznie użytecznych i nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 18) koordynowanie prac związanych z obsługą techniczną imprez organizowanych przez gminę.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze – 1 etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. 2021 poz. 1963 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów ,
- 3) Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- e) oświadczenie posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o jakim mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one poświadczane za zgodność z oryginałem.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty można składać:

- 1) osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, pok. Nr 6,
- 2) drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów w terminie **do dnia 17.08. 2023 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Popów"

- 2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Popów.
- 3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Popów.
- 4. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu pok.19 lub na stronie BIP.

8. Informacje dodatkowe:

- 1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 6 ppkt 3 i 4 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Popów pok. 19 I piętro.
- 2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oplata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.

3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Popów.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawady, dnia 02.08.2023 r.

Wójt Gminy Popów

/- / Jan Kowalik