

KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁADZICACH
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta ds. gospodarki wodno-ściekowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ładzicach

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Ładzicach
ul. Wyzwolenia 38, 97-561 Ładzice
tel. 044 683 16 30

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Referent ds. gospodarki wodno-ściekowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Ładzicach

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracja publiczna,
2. co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków,
4. biegła znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z internetu, znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office, Libre Office, oraz systemów do zdalnego radiowego odczytu wodomierzy,
5. prawo jazdy kat. B i umiejętność prowadzenia pojazdów,
6. posiadanie własnego samochodu,
7. dobra znajomość terenu,
8. nieposzlakowana opinia,
9. dobra kondycja fizyczna.

II. Dodatkowe wymagania

1. umiejętność pracy w zespole,
2. wysokie zdolności interpersonalne, umiejętność logicznego myślenia,
3. umiejętność sprawnego planowania i organizowania czasu pracy,
4. preferowany staż pracy w zakładzie lub przedsiębiorstwie wodociągowo – kanalizacyjnym i administracji samorządowej,
5. umiejętność sporządzania pism administracyjnych,
6. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, a w szczególności ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
2. wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod.-kan.,
3. uzgadnianie dokumentacji przyłączy wodociągowych,
4. zawieranie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
5. kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,

7. dokonywanie odczytów stanu wodomierzy w tym wodomierzy z radiowym odczytem wskazań,
8. prowadzenie gospodarki wodomierzami,
9. obsługa kasowa klientów,
10. umiejętność sporządzania pism, umów, decyzji administracyjnych,
11. prowadzenie w programie komputerowym „WODA” rozliczeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę,
12. dbanie o stan techniczny powierzonego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
13. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku oraz uczestnictwo w szkoleniach bhp i badaniach profilaktycznych,
14. praca w terenie,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z funkcjonowania Zakładu

IV. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – *wzór dokumentu BIP*,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii- *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo -kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku- *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
13. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
16. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- *wzór dokumentu dostępny w BIP*,

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ładzicach ul. Wyzwolenia 38, 97-561 Ładzice lub za pośrednictwem poczty na powyższy adres w terminie do **23 grudnia 2019r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do zakładu). Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko referenta ds. gospodarki wodno-ściekowej**”.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
2. praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
3. miejsce pracy- siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ładzicach oraz teren gminy Ładzice
4. rodzaj pracy, biurowa przy komputerze,
5. ekspozycja przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VII. Informacje dodatkowe

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV **powinny być podpisane.**

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ładzicach zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Kierownik ZGK
w Ładzicach

mgr inż. Grzegorz Wroński

Ładzice, dnia 12.12.2019 r.