

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 30 listopada 2017 roku**

**WÓJT GMINY SZCZYTNIKI  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
ds. gospodarki komunalnej w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska  
Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki**

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) Wykształcenie wyższe;
- 3) Staż pracy – co najmniej 1,5 roku pracy w administracji samorządowej;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy - Prawo geodezyjno-kartograficzne; rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości;
- 9) Dobra znajomość i obsługa komputera oraz oprogramowania narzędziowego, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel),

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) Preferowane wykształcenie o profilu: ekonomia, administracja lub studia podyplomowe z zakresu administracji lub z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 2) Preferowana obsługa i znajomość programów użytkowych m.in. (WODA z modułem PSION), EMUiA, GOMIG, CEIDG, GROSZEK oraz GEOBAZA;
- 3) Preferowany staż pracy w administracji samorządowej, m.in. w obszarze gospodarki nieruchomościami lub gospodarki komunalnej;
- 4) Prawo jazdy kat. B;
- 5) Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna;
- 6) Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 7) Kompetencje lub umiejętności kluczowe: sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość, lojalność, komunikacja bezpośrednia, komunikacja pisemna, organizacja pracy zorientowana na zadania, orientacja na klienta, wytrwałość i odporność na stres, zorientowanie na rozwój osobisty
- 8) Umiejętność pracy indywidualnie i w zespole, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, systematyczność, dzielenie się informacjami, samodzielność, umiejętności analityczne.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf i ustalanie opłaty za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz ścieków dowożonych;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:
  - a) zadania związane z zaopatrzeniem w wodę - nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wodociągów i kanalizacji;
  - b) wydawanie warunków przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz odbiór techniczny wykonywanych przyłączy;
  - c) nadzór nad odbiorem technicznym przyłączy oraz zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
  - d) prowadzenie rejestru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - e) analizy kosztów i wydatków funkcjonowania i utrzymania wodociągów, SUW; sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
  - f) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie siecią wodociągową;
  - g) przygotowywanie projektów uchwał, aktów administracyjnych i innych pism związanych z odpłatnością za pobór wody i nieczystości płynnych;
  - h) współdziałanie z SANEPID, WIOŚ (czy inną instytucją) w zakresie badań wody i jej przydatności do spożycia;
  - i) podejmowanie działań naprawczych w przypadku złej jakości wody w celu uzyskania jakości nadającej się do spożycia;
  - j) współpraca z inkasentem;
  - k) nadzór nad zakupem materiałów, części zamiennych i urządzeń potrzebnych do działalności pracowników SUW oraz oczyszczalni ścieków,
  - l) opiniowanie i uzgadnianie infrastruktury gminnej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej dla inwestycji gminnych oraz osób prywatnych;
  - m) wystawianie faktur za dostarczoną wodę i za odprowadzone nieczystości płynne, naliczanie opłat;
- 3) Procedura związana z wydawaniem decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 4) Przygotowywanie postanowień dotyczących wszczęcia postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości oraz prowadzenie procedury administracyjnej związanej z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 5) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych w zakresie opracowania projektów uchwał rady gminy w zakresie nadawania nazw ulic i placów;
- 7) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów numeracji nieruchomości w wersji papierowej i oraz w systemie teleinformatycznym;
- 8) Przekazywanie urzędом statystycznym i innym instytucjom danych dotyczących informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic, o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków;
- 9) Merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu kompetencji referatu;
- 10) Obsługa programów użytkowych takich jak: GOMIG, CEIDG, GROSZEK oraz GEOBAZA;
- 11) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, Wójta oraz instytucji nadrzędnych;
- 12) Opisywanie faktur i merytoryczna kontrola realizacji planu budżetowego w zakresie powierzonych obowiązków wynikających ze stanowiska pracy;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy - Zastępcę Wójta lub Kierownika Referatu;
- 14) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej w jednostce, wynikającej z art. 68 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz nadzór nad prawidłową jej realizacją;
- 15) Przestrzeganie regulaminu pracy, ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz pozostałych przepisów wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy;

- 16) Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem. Zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- 17) Zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu i zezwoleń, na stanowisku pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin;
- 2) Wysięk umysłowy, kontakty i obsługa interesantów, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z załatwianiem spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 3) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań;
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*w załączeniu do wniosku*);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 11) 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, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

#### **7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys (CV) winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.**

*o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” tzn.*

*(Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

#### **9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. do dnia **11 grudnia 2017 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Szczytnikach”**;
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Szczytnikach, a nie datę stempla pocztowego;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy [www.szczytniki.ug.gov.pl](http://www.szczytniki.ug.gov.pl).
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44.
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:
  - a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
  - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie postępowania.

**11.** Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach.

**12.** 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.

Wójt Gminy Szczytniki  
/-/ Marek Albrecht

Szczytniki, 30.11.2017 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr .....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)