

**WÓJT GMINY GARBÓW**  
**21 – 080 GARBÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. gospodarki wodno - kanalizacyjnej i dróg gminnych** w Urzędzie Gminy Garbów –  
pełny etat (1,0)

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas  
nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie wyższe magisterskie: techniczne, lub prawnicze, lub administracyjne;
  - b) Znajomość obsługi komputera i programów MS Office i finansowo – księgowych (moduł do naliczania opłat i wystawiania faktur VAT za wodę i ścieki) oraz obsługi drukarek komputerowych;
  - c) Co najmniej 1 rok stażu w administracji publicznej – na podobnych stanowiskach związanych z zakresem zadań przewidzianych na stanowisku na które prowadzony jest nabór z obsługą programów komputerowych jak wyżej;
  - d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu administracji – szczególnie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustaw: Prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
  - c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
  - d) Odporność na stres;
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Zadania główne:

1.	Prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej eksploatowanych wodociągów gminnych, gminnej oczyszczalni ścieków, lokalnych oczyszczalni będących własnością gminy oraz zagrodowych oczyszczalni wybudowanych przez gminę, w szczególności: zapewnienie ciągłości dostaw do odbiorców odpowiedniej jakości wody, przekazywanie zgłoszonych awarii konserwatorom i kierownikowi Referatu Spraw Technicznych i Gospodarczych lub pozyskanie innych specjalistycznych ekip zapewniających usunięcie awarii, zapewnienie aktualnych operatów i pozwoleń wodno - prawnych dla stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków, prowadzenie rejestru pozwoleń, kontrola legalności poboru wody z wodociągu gminny oraz legalności dostarczania ścieków do kanalizacji zbiorczej, odczytywanie wodomierzy lub zapewnienie ich odczytu, sprawdzanie zgodności zadeklarowanych danych – ankiet w celu naliczenia należności za pobór wody z wodociągów gminy w przypadku braku wodomierzy (minimum jeden raz na dwa lata), zapewnienie legalizacji wodomierzy na obiektach gminy, naliczanie opłat za pobór wody i ścieki dowożone lub dostarczane kolektorem zbiorczym do oczyszczalni gminnej [rozlicznie wpłat, ewidencja analityczna należności z wyżej wymienionych tytułów, wystawianie upomnień i zapewnienie ściągłości należności jak wyżej], przechowywanie dokumentacji technicznej oraz geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej, stacji wodociągowych oraz oczyszczalni ścieków, organizowanie przeglądów okresowych wyżej wymienionych obiektów – w tym ustalanie potrzeb i planów remontów lub modernizacji, ścisła współpraca z konserwatorami wodociągów i oczyszczalni ścieków tj. stawianie bieżących zadań oraz ich rozliczanie przy współpracy z kierownikiem RSTiG, prowadzenie rejestrów miesięcznego, kwartalnego i rocznego rozbioru wody z poszczególnych stacji wodociągowych oraz analogicznych rejestrów ścieków dostarczanych do oczyszczalni, zapewnienie aktualnych badań jakości wody i oczyszczonych ścieków, współpraca ze Stacją Sanitarną – Epidemiologiczną i służbami Dozoru Technicznego w zakresie prowadzonych spraw, określanie (wydawanie) warunków technicznych wykonania nowych przyłączy wodociągowych lub kanalików
----	---

	ściekowych, zapewnienie i aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w sytuacjach awaryjnych i warunkach specjalnych – w tym zastępowanie koordynatora ds. zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, dokonywanie okresowych analiz (minimum raz w roku) kosztów dostawy 1 m <sup>3</sup> wody z poszczególnych wodociągów oraz przerobu (oczyszczenia) 1 m <sup>3</sup> ścieków dostarczonych do oczyszczalni i przekładanie Wójtowi Gminy kalkulacji ceny 1 m <sup>3</sup> wody i ścieków, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki ściekowych na terenie gminy związanych z ciekłymi odpadami komunalnymi powstałymi w obiektach użyteczności publicznej w tym nieczystości gromadzone w zbiornikach odpływowych oraz ochroną środowiska związana z gospodarką ściekową, nadzór nad właściwym odprowadzaniem, usuwaniem i unieszkodliwianiem ciekłych odpadów komunalnych.
2.	Prowadzenie ewidencji i obsługa administracyjna dróg gminnych, przepustów, mostów i kładek, w tym: zapewnienie aktualności tej ewidencji, organizowanie przeglądów okresowych wyżej wymienionych obiektów, organizowanie akcji odśnieżania dróg, zapewnienie prawidłowego i zatwierdzonego przez odpowiednie instytucje oznakowania dróg gminnych, wydawanie i uzgadnianie warunków umieszczania urządzeń w pasach dróg gminnych oraz warunków czasowego zajęcia pasów dróg gminnych, naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w pasach dróg gminnych, wydawanie i uzgadnianie warunków korzystania z przystanków oraz naliczanie opłat za korzystanie z przystanków, oraz wystawianie upomnień i egzekucja opłat z wyżej wymienionych tytułów.
3.	Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany stanu wody na gruncie na podstawie przepisów ustawy Prawo Wodne.
4.	Prowadzenie zamówień publicznych wynikających z przydzielonego zakresy czynności.

2. Zadania pomocnicze:

1.	Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2.	Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy.
3.	Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza w obszarze prowadzonych spraw wynikających z nadanego zakresu czynności.

3. Zadania okresowe:

1.	Sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań do GUS z zakresu gospodarki wodno – ściekowej i dróg gminnych oraz udział w spisach i badaniach organizowanych przez GUS.
2.	Przygotowywanie przy współpracy z Sekretarzem i Radcą Prawnym UG projektów uchwał lub zarządzeń Wójta z zakresu prowadzonych spraw.
3.	Wykonywanie zadań związanych z obronnością zleconych przez Wójta Gminy.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (0,00125).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, okresowe – częste wizytowanie na terenie gminy: stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków oraz dróg gminnych, przepustów, mostów i kładek.
5. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
  - b) list motywacyjny;
  - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
  - d) kwestionariusz osobowy;
  - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];
  - f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- k) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. gospodarki wodno - kanalizacyjnej i dróg gminnych**”, w terminie do dnia **7 sierpnia 2018 r. do godz. 9<sup>00</sup>** /t. j.: nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbów.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

*„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: inspektor ds. wodociągów i dróg gminnych prowadzonego przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego tylko pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto: 2.300, zł.

z up. WÓJTA  
*mgr inż. Małgorzata Samaluta*  
ZASTĘPCA WÓJTA

Garbów, 2018-07-23