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

Inspektor ds. wodociągów i dróg gminnych w Urzędzie Gminy Garbów – pełny etat (1,0)

.....

nazwa stanowiska pracy

Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:
   a) Wykształcenie wyższe magisterskie (administracyjne, techniczne, ekonomiczne - zarządzanie, prawnicze);
   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 – urzędach jednostki samorządu terytorialnego 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.
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 ściągalności należności jak wyże], 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^3 wody z poszczególnych wodociągów oraz przerobu

	(oczyszczenia) 1 m^3 ścieków dostarczonych do oczyszczalni i przekładanie Wójtowi Gminy kalkulacji ceny 1 m^3 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 gospodarka 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%.

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.

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

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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 28, 21 – 080 Garbów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. wodociągów i dróg gminnych"**, w terminie do dnia **4 września 2015 r. do godz. 9^{00}** /t. j.: nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Aplikacje, które 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://uggarbow.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)".*

WÓJT
GMINY GARBÓW
Kazimierz Firlej