

WÓJT GMINY STARE CZARNOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo
ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO

Ogłoszenie nr 4/2025

1. Wymagania niezbędne /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:
 - a) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - b) staż pracy minimum 3 lata dla kandydatów z wykształceniem średnim oraz bez stażu dla kandydatów z wykształceniem wyższym,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - f) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) prawo jazdy kat. B,
 - i) znajomość przepisów prawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne i prawo ochrony środowiska.
2. Wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:
 - a) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność i zdolność rozwiązywania problemów,
 - b) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa z zakresu świadczenia przez gminę usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - b) koordynowanie spraw nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych w celu zapewnienia ich należytego funkcjonowania,
 - c) koordynowanie spraw nad utrzymaniem w stałej eksploatacyjnej sprawności urządzeń i wyposażenia oczyszczalni ścieków,
 - d) wydawanie warunków technicznych przyłączenia się do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych nowych odbiorców,
 - e) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy/sieci wodno-kanalizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zawierania i realizacji umów na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków.
 - g) uzgadnianie projektów przyłączy/sieci wodno-kanalizacyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru pozwoleń wodno-prawnych,
 - i) prowadzenie bazy BDO,
 - j) prowadzenie spraw wymiany i/lub legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - k) prowadzenie spraw podlegających dozorowi technicznemu/eksploatującemu,
 - l) przygotowywanie projektów i aktualizacji regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
 - m) prowadzenie spraw z nielegalnymi włączeniami do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
 - n) nadzór nad utrzymaniem porządku na terenach przynależnych do stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - o) analiza kosztów eksploatacji sieci oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
 - p) podejmowanie czynności związanych z przygotowywaniem sprawozdań, projektów uchwał, zarządzeń wynikających z gospodarowania zasobem komunalnym gminy,
 - q) przygotowywanie planu budżetu, czuwanie nad jego realizacją w zakresie działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - r) udział w przygotowywaniu planu remontów, monitorowanie wykonywania usług wodno-kanalizacyjnych oraz wykonywania obowiązków wynikających z zawartych umów,
 - s) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - t) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników Referatu Gospodarki

- Komunalnej i Ochrony Środowiska, wykonujących prace remontowo-budowlane na obiektach wodno-kanalizacyjnych na terenie gminy,
- u) uczestnictwo w ustalaniu z pracodawcą zakresu i kolejności prac dla robotników gospodarczych wykonujących prace na obiektach wodno-kanalizacyjnych oraz wnoszenie uwag,
 - v) informowanie osób kierujących pracownikami o uchybieniach w stosowaniu przepisów i zasad BHP robotników gospodarczych wykonujących prace na obiektach wodno-kanalizacyjnych,
 - w) współpraca z osobami kierującymi pracownikami i służbami BHP poszczególnych pracodawców podczas wykonywania wspólnych prac na obiektach wodno-kanalizacyjnych,
 - x) opracowanie i utrzymanie w aktualności instrukcji bezpiecznego wykonywania robót.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 STARE CZARNOWO.
 - c) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Stare Czarnowo.
 - d) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
 - e) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Czarnowo ze zmianami.
 - f) Oświetlenie dzienne i sztuczne.
 - g) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej, bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudny, wysiłek umysłowy.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [numer telefonu],
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach www.bip.stareczarnowo.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Czarnowo,
 - d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oryginał),
 - e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał),
 - f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (oryginał),
 - g) oświadczenie o braku utraty nieposzlakowanej opinii (oryginał),
 - h) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
 - i) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe,
 - j) kserokopia prawa jazdy kat. B,
 - k) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
 - l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, pokój nr 13 lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Stare Czarnowo, ul. Św. Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 4/2025”, **w terminie do dnia 18 marca 2025 r. do godz. 15:00.**

8. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Stare Czarnowo.
9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Czarnowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.stareczarnowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo (ul. Św. Floriana 10).

Wójt Gminy Stare Czarnowo

/-/ Bartosz Biegus