

Jarosław, dnia 11.01.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Jarosław ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Referent na samodzielnym stanowisku d/s gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Urząd Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław,
tel. 16 624 86 10, e-mail: gmina@ug.jaroslaw.pl,

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent na samodzielnym stanowisku d/s gospodarki komunalnej,

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem.

III.1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. Posiada wykształcenie wyższe,
6. Staż pracy min. 2 lata

III.2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki wykształcenia – inżynieria środowiska, budownictwo;
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2028);
 - b) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.);
 - c) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
 - d) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 797 z późn. zm.);
 - e) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 712 z późn. zm.);
 - f) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1439);

g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);

h) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

3. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;

4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

5. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
2. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
3. Wydawanie warunków technicznych włączenia się do sieci wod-kan,
4. Uzgodnienie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
5. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wod-kan,
6. Przygotowywanie zaleceń dla konserwatorów sieci wod-kan w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierzy i innych zgłoszeń,
7. Prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy oraz analiz wynikających z nich danych dotyczących sieci wod-kan,
8. Prowadzenie ewidencji raportów wymiany wodomierzy,
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wod-kan. oraz innych wymaganych przez GUS w zakresie prowadzonej działalności,
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz naliczania opłat za pobór wód podziemnych i odprowadzania ścieków,
11. Zagadnienia związane z opłatą retencyjną,
12. Przygotowywanie i ewidencja umów z odbiorcami usług,
13. Wprowadzanie zmian w ewidencji odbiorców,
14. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
15. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5.
2. Paca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze w budynku Urzędu Gminy.
3. Bezpośredni kontakt z petentami.
4. Ścisła współpraca z innymi pracownikami urzędu i zakładu komunalnego.
5. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.
6. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
7. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
8. Czas pracy – pełen wymiar 40 godz. tygodniowo.
9. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia

służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu grudniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).,
9. Oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Jarosław w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Jarosław lub wysłać na adres: Urząd Gminy Jarosław, ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław.
2. Termin składania dokumentów – do dnia 22 stycznia 2021 r. do godz. 15:00.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jarosław w zakładce – <https://www.jaroslaw.samorzad.pl/art,724,nabor-na-wolne-stanowiska-w-urzedzie-gminy-jaroslaw.html>


Wójt Gminy
mgr Elżbieta Grunt
Elżbieta Grunt