

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin
ul. Rynek 26
09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

specjalista

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych
w Referacie Rozwoju Gospodarczego**

3) Wymiar etatu:

pełny

4) planowany termin zatrudnienia

wrzesień 2024 r.

II. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) co najmniej trzyletni okres zatrudnienia (stosunek pracy),
- 4) znajomość: ustawy prawo budowlane, ustawy prawo wodne, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) prawo jazdy kat. B,

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej,
- 3) znajomość programu Norma PRO,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczanie drobnych zadań wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z procedurami i przepisami prawa,
- 2) realizacja i rozliczanie zadań w ramach Funduszu Sołeckiego w zakresie inwestycji i remontów, z wyjątkiem inwestycji i remontów dotyczących dróg (budowa, przebudowa, remont) oraz z wyjątkiem inwestycji dotyczących budynków (budowa, przebudowa),
- 3) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. Inwestycji,
- 4) przygotowanie i opracowywanie dokumentów do projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta,
- 5) współpraca z Referatem Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa w zakresie pozyskiwania gruntów pod inwestycje wodno-kanalizacyjne,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych na realizację zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej we współpracy z Referatem Promocji i Funduszy Pomocowych,
- 7) przygotowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego,
- 8) udział w opracowaniu Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- 9) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia postępowania przetargowego z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych,
- 10) koordynacja i nadzór wykonywanych dokumentacji projektowych opracowywanych dla inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
- 11) analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych dotyczących realizowanych zadań, sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów przekazywanie ich do Referatu Finansowego,
- 12) współudział w odbiorach końcowych zadań wodociągowych i kanalizacyjnych i zrealizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 13) współudział w rozliczeniach zadań wodno-kanalizacyjnych, na które uzyskano bezzwrotne i zwrotne środki zewnętrzne dla uzyskanych ulg i zwolnień,
- 14) sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych inwestycji;
- 15) sporządzanie aktualnych informacji dotyczących postępów prowadzonych inwestycji na potrzeby publikacji w serwisie www. Urzędu Gminy Gostynin i innych gminnych mediów społecznościowych,

- 16) prowadzenie ewidencji wykonywanych i wyremontowanych obiektów budowlanych na terenie Gminy z zakresu gospodarki wodno- kanalizacyjnej,
- 17) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych w ramach wykonanych inwestycji wodno-kanalizacyjnych oraz zrealizowanych w ramach funduszu Sołeckiego;
- 18) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań publicznych z zakresu gospodarki wodno- kanalizacyjnej,
- 19) udostępnianie informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz związanych z lokalami użytkowymi będącymi własnością gminy.
- 21) analiza zaproponowanych przez przedsiębiorstwo wodno- ściekowe stawek opłat za wodę i ścieki oraz przygotowanie w tym zakresie aktów prawnych pod obrady Rady Gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi będącymi własnością gminy,
- 23) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy,
- 24) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie udostępniania danych osobowych,
- 25) przygotowanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego,
- 26) inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin, parter;
 - 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
 - 3) praca częściowo w terenie;
 - 4) praca w zespole;
 - 5) czas pracy: 7.30-15.30;
- 1) codzienny kontakt telefoniczny;
 - 2) bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej trzyletnie doświadczenie pracy (stosunek pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności instalacyjnej,

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

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

czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Gostynin. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych” w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godziny 9.00.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 20 marca 2024 r.

Zastępca Wójta Gminy
/-/ Paweł Goliszek