

**Zarządzenie Nr 0050/41/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 5 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, *zarządzam, co następuje:*

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Wertas

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 2 letni staż pracy wskazany w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) umiejętność czytania map geodezyjnych oraz projektów technicznych,
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- i) znajomość przepisów prawa, w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o drogach publicznych, prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, dostępie do informacji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W ZAKRESIE ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ I ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

- a) Współpraca w zakresie ustalania kierunków rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

- b) Nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody, sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi.
- c) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków.
- d) Współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej.
- e) Dbanie o ochronę przed powodzią.
- f) Zbieranie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną prowadzoną przez te zakłady.
- g) Możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych.
- h) Przygotowanie procedur związanych z ustaleniem stawki za odbiór wody oraz ścieków.
- i) Przygotowanie programu inwestycyjnego związanego z rozbudową sieci wodno-kanalizacyjnej.

2. W ZAKRESIE KOMUNIKACJI I DRÓG

- a) Ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych.
- b) Prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przyjętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego.
- c) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
- d) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
- e) Załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg.
- f) Utrzymanie urządzeń związanych z drogą.
- g) Koordynacja robót w pasie drogowym w tym uzgodnienie projektów o dokonanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie dróg gminnych.
- h) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów.
- i) Wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego.
- j) Opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.
- k) Współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych w zakresie lokalizacji zatok i wiat autobusowych.
- l) Nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych.
- ł) Występowanie z wnioskiem w sprawie ustalenia sieci i rozkładu jazdy autobusów.
- m) Umieszczenie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
- n) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi.

3. W ZAKRESIE TRANSPORTU ZBIOROWEGO

- a) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób

pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym.

b) Współpraca w zakresie monitoringu linii i kursów transportu zbiorowego.

4. W ZAKRESIE OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

a) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy.

b) Koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu gospodarki wodno-ściekowej.

c) Sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu gospodarki wodno-ściekowej i przedkładanie go Radzie Gminy.

5. W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

a) Prowadzenie postępowania o zamówieniach publicznych w trybie:

- przetargu nieograniczonego do 30 tys. euro,
- zapytania o cenę,
- zamówienia z wolnej ręki,
- licytacji elektronicznej.

b) Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargu.

c) Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.

d) Występowanie z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby oferentów, którzy zapewniają najkorzystniejszy wybór zamówienia.

e) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki.

f) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

6. W ZAKRESIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

a) Realizowanie prawa związanego z własnością lokalu.

b) Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.

c) Współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną.

d) Zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

e) Tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim.

f) Przygotowanie umów najmu.

g) Wykonywanie obowiązków wynajmującego.

h) Przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu.

i) Przygotowanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu.

j) Usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego.

- k) Ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu.
- l) Przygotowanie umów najmu lokalu socjalnego – zawieranych na czas określony.
- ł) Przygotowanie projektu ugody z najemcą lokalu, który posiada zaległości w opłatach za najem lokalu.
- m) Przygotowanie wypowiedzenia umów najmu.
- n) Przygotowanie powództwa o rozwiązanie najmu.
- o) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych.
- p) Przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel-po upływie 40 lat, od daty ostatniego pochowania.
- r) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej z zakresu spraw objętych niniejszym zakresem.

8. Kierowanie pracą pracowników gospodarczych.

9. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

10. Nadzór nad skazanymi skierowanymi przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.

11. Wykonywanie poleceń Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wyjazdy służbowe w teren gminy w zależności od zaistniałych potrzeb;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **20 sierpnia 2020 roku do godziny 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Wzłoz