

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Hów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektor ds. infrastruktury gminnej**

**w Urzędzie Gminy Hów.**

- I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Hów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy**      inspektor ds. infrastruktury gminnej

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki techniczne;
- c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo wodne, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych;
- d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
- b. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
- c. mile widziane doświadczenie w pracy związanej z zarządaniem drogami gminnymi oraz urządzeniami gospodarki wodno-ściekowej;
- d. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania przepisów prawa;
- e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
- f. odporność na stres.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań inspektora ds. infrastruktury gminnej w szczególności należy:

#### **1. Zadania związane z realizacją w zakresie zarządu sieciami i urządzeniami dotyczącymi gospodarki wodno-ściekowej:**

- 1) prowadzenie ewidencji przyłączy kanalizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych;

- 3) wydawanie decyzji o warunkach technicznych przyłączy wodociągowych;
- 4) nadzór nad pracownikami obsługi, egzekwowanie przestrzegania procesów technologicznych, utrzymania sprawności i właściwego stanu obiektów i urządzeń, przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
- 5) przestrzeganie wymagań higieniczno - sanitarnych dla nadzorowanych obiektów;
- 6) utrzymanie i nadzór nad przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi;
- 7) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych;
- 8) kontrola legalności poboru wody z wodociągu gminy oraz legalności dostarczania ścieków do kanalizacji zbiorczej;
- 9) dokonywanie pomiarów ilości i jakości odprowadzanych ścieków oraz przekazywanie informacji w terminie do WIOŚ;
- 10) organizowanie okresowych przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego, mechanicznego, instalacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 11) przechowywanie dokumentacji technicznej inwentaryzacji powykonawczej nadzorowanych obiektów;
- 12) okresowa kontrola pracy hydrantów;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń awarii wodociągowych i przekazywanie zgłaszanych awarii konserwatorom;
- 14) nadzór nad usuwaniem awarii;
- 15) nadzór nad działalnością oczyszczalni i stacji uzdatniania wody, stała współpraca z konserwatorami oczyszczalni i stacji uzdatniania wody, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami obsługi stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
- 16) przekazywanie informacji o bieżących usterkach i awariach, sporządzanie informacji dla mieszkańców;
- 17) zapewnianie aktualnych operatów i pozwoleń wodno-prawnych dla stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
- 18) organizowanie przeglądów i napraw urządzeń oraz usuwania awarii;
- 19) nadzór nad modernizacją i remontami oczyszczalni ścieków;
- 20) nadzór nad prawidłowością uzdatniania wody odbywających się na stacjach uzdatniania wody;
- 21) nadzór nad badaniem próbek wody;
- 22) nadzór nad prawidłowością procesów oczyszczania ścieków;
- 23) zadania wynikające z utrzymania melioracji wodnych;
- 24) nadzór nad odbiorem inwestycji i remontów drogowych;
- 25) współudział w zakresie planowania inwestycji i zamówień publicznych;
- 26) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych.

**2. Zadania związane z utrzymaniem cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej, w tym:** współpraca z administratorami cmentarzy wyznaniowych w zakresie funkcjonowania i utrzymania tych obiektów.

### **3. Realizacja zadań obronnych:**

- 1) wykonywanie zadań na rzecz obronności realizowanych na szczeblu gminnym, w tym:
  - a. realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
  - b. współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy;
  - c. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań do funkcjonowania gminy na potrzeby obronne;
  - e. realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - f. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - g. prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych i wykonywanie innych zadań wynikających z gotowości obronnej.

4. **Współpraca ze stanowiskami pracy realizującymi zadania w zakresie zarządu drogami gminnymi oraz oświetleniem miejsc i dróg publicznych.**
5. **Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w szczególności:**
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
  - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy;
  - 3) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
  - 4) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
  - 5) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
  - 6) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Sekretarza Gminy.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy;
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon;
5. praca w terenie;
6. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\* ;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\* ;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* ;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\* ;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru - inspektor ds. infrastruktury gminnej”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 stycznia 2025 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96 - 520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

Wójt Gminy Iłów

Jan P. Krasniewski