

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

podinspektor ds. infrastruktury gminnej

w Urzędzie Gminy Ilów.

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

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki techniczne;
- c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo wodne, ustawy o pracownikach samorządowych, 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 podinspektora ds. infrastruktury gminnej w szczególności należy:

1. Zadania związane z realizacją w zakresie zarządu drogami gminnymi:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o drogach publicznych, w tym związanych z zajęciem pasa drogowego i przygotowaniem decyzji administracyjnych;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg;
- 3) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, kontrola nad bieżącą konserwacją i remontami dróg;

4

- 4) współpraca przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wyłonienia wykonawcy na roboty, usługi i dostawy;
- 5) nadzór nad odbiorem inwestycji i remontów drogowych;
- 6) współudział w zakresie planowania inwestycji i zamówień publicznych;
- 7) utrzymanie i administrowanie pasem drogowym dróg gminnych poprzez rozpatrywanie bieżących wniosków interesantów;
- 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej utrzymania dróg;
- 9) nadzór nad oznakowaniem pionowym i poziomym dróg gminnych;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 11) współpraca z Policją, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych;
- 13) tworzenie i utrzymanie zieleni w pasach drogowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania transportu publicznego w gminie oraz przystanków komunikacji publicznej;
- 15) bieżące utrzymanie przystanków – naprawa, remont;
- 16) inne zadania w zakresie zarządu drogami gminnymi.

2. 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) 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) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska we współpracy z inspektorem ds. zamówień publicznych.

3. Zadania związane z realizacją Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. 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) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 6) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 7) 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. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ilów 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 poświadcza 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 - podinspektor ds. infrastruktury gminnej”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 października 2024 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. Kraśniewski