

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2016**  
**WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ**  
**z dnia 07 lipca 2016 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202; z 2015r.poz.1045,poz.1220)), w związku z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze :

1) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :


- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji – Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji – Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek C Urzędu Gminy ul. Spalska 2
- praca przy komputerze,
- realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) prawo jazdy kat. B

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem i komunikacji interpersonalnej,
- 2) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
- 5) uprawnienia budowlane, umiejętności kosztorysowania oraz znajomość zagadnień z zakresu architektury krajobrazu,
- 6) znajomość przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- ustawy o gospodarce odpadami,
- ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami,

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

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Gospodarki Komunalnej oraz przestrzeganie dyscypliny pracy referatu.
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu Gospodarki Komunalnej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Inowódz,
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków.
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Inowódz oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Gospodarki Komunalnej,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) planowanie kosztów inwestycji i remontów obiektów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 9) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z realizacją inwestycji, remontów z zakresu gospodarki komunalnej,
- 10) przygotowanie planu zamówień obejmujących roboty, usługi i dostawy związane z realizacją zadań referatu,
- 11) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie przygotowania materiałów przetargowych zgodnie z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) nadzór nad rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
- 13) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki unijne/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu zadań referatu
- 14) nadzór nad utrzymaniem oraz konserwacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ujęć wody i oczyszczalni ścieków,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i przyłączach zagrodowych oraz podejmowanie działań zmierzających do szybkiego i sprawnego ich usunięcia,
- 16) branie czynnego udziału w pracach kontrolnych mających na celu usprawnienie obsługi ludności i wyeliminowanie wszelkich nadużyć w zakresie gospodarki wodno- ściekowej i gospodarki odpadami,
- 17) nadzór i koordynacja prac związanych z wyglądem i estetyką budynków hydroforni i oczyszczalni ścieków oraz terenów przyległych do nich,
- 18) koordynacja prac związanych z wyposażeniem konserwatorów i inkasentów w niezbędny sprzęt techniczny,
- 19) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 20) podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 21) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o badaniu wody,
- 23) prowadzenie dokumentacji technicznej, rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej,
- 24) nadzorowanie wymiany wodomierzy niesprawnych i montowania nowych,
- 25) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,

- 26) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie,
- 27) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 28) współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór odpadów,
- 29) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
- 30) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem sieci wodno-ściekowej i prawidłowego przebiegu odbioru odpadów
- 31) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga!** Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **22 lipca 2016r.** do godz. 15-tej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt.5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do lego akt osobowych. Dokumenty kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-eh miesięcy od dnia upowzechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm).”**

## 2. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobny w 3-ech częściach
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z ostatniej pracy
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności
6. Fotokopia kandydata o korzystaniu z pomocy w zatrudnieniu
7. Oświadczenie kandydata o niekwalifikacji do powołania na stanowisko
8. Oświadczenie kandydata o niekwalifikacji do powołania na stanowisko

Wszystkie dokumenty należy przynieść do siedziby Urzędu Miejskiego w dniu 15.05.2018 r. w godzinach 8:00-16:00.

Wszystkie dokumenty należy przynieść w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku braku oryginału należy przynieść kopie, które zostaną zweryfikowane. W przypadku braku kopii, kandydat musi przynieść oryginały. W przypadku braku kopii, kandydat musi przynieść oryginały.

Wszystkie dokumenty należy przynieść w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku braku oryginału należy przynieść kopie, które zostaną zweryfikowane. W przypadku braku kopii, kandydat musi przynieść oryginały. W przypadku braku kopii, kandydat musi przynieść oryginały.