

WÓJT GMINY KROTOSZYCE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - PRACOWNIKA DS. OPERACYJNYCH W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĄDZIE GMINY KROTOSZYCE Ul. Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie techniczne,
 - b) praktyczna znajomość zagadnień związanych z sieciami, urządzeniami wodociągami i kanalizacjami,
 - c) prawo jazdy kat. B oraz samochód
 - d) znajomość obsługi komputera
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) obywatelstwo polskie,
 - g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) uprawnienia ogólnobudowlane/instalacyjne,
 - b) doświadczenie pracy w jednostkach administracji publicznej na podobnym stanowisku
 - c) komunikatywność, odpowiedzialność, samodyscyplina, kreatywność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy,
 - b) bieżąca współpraca i nadzorowanie realizacji usług przez operatora sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - c) prowadzenie kontroli urządzeń rejestrujących pobór wody nadzór zrzut ścieków oraz terenów pompowni nadzór przepompowni,
 - d) ustalanie warunków przyłączania odbiorców do zbiorczych wodociągów nadzór kanalizacji,
 - e) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku nadzorowanie realizacji uchwał przez mieszkańców, prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń, o awariach na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych, ich rozliczanie oraz nadzór nad prowadzonymi remontami,
 - g) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg lokalnych, melioracji itp.,
 - h) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prace wykonywane przez pracowników gospodarczych oraz osoby skazane odpracowujące w gminie godziny społeczne,
 - i) opracowywanie sprawozdań, informacji w ramach prowadzonych spraw,
 - j) opiniowanie, uzgadnianie planów, programów i decyzji z zakresu swojego stanowiska,
 - k) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, uchwał, umów, porozumień z zakresu prowadzonych spraw,
 - l) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie stosownego upoważnienia.

4. Dodatkowe informacje:

- a) osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dyplomu
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,
- g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **22.06.2011r. do godz. 12.00** w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce (sekretariat) w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „ **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE PRACOWNIKA DS. OPERACYJNYCH W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ** ”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krotoszyce.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krotoszyce, ul. Piastowska 46

*art. 2 cytowanej ustawy

Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.