**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. GOSPODARKI WODNO - ŚCIEKOWEJ I OBSŁUGI RADY GMINY**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **URZĄD GMINY GRABOWO**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* [sekretariat@grabowo.pl](mailto:sekretariat@grabowo.pl)

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT DS. GOSPODARKI WODNO - ŚCIEKOWEJ**

**I OBSŁUGI RADY GMINY**

**WYMIAR CZASU PRACY PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej, ekonomii lub rachunkowości

6) nieposzlakowana opinia;

7) znajomość ustaw : o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, kodeks cywilny, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości ;

8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;

9) znajomość oprogramowania MS Office;

10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;

11) umiejętność organizacji pracy własnej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego min. 1 rok;
2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
3. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres;

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW**:

***W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:***

1. Prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągu Grabowo i Gnatowo.
2. Prowadzenie rozliczenia za pobór wody przez odbiorców indywidualnych i zbiorowych.
3. Terminowe wystawianie i przekazywanie faktur VAT lub innych dokumentów za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz wywóz nieczystości płynnych, w tym miesięczne naliczanie należności za pobór wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości płynnych księgowości zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w taki sposób, aby umożliwić bieżące ujęcie faktury w księgach rachunkowych i umożliwić jej zapłatę w wyznaczonym terminie płatności.
4. Sporządzanie i przekazywanie do księgowości odpisów aktualizacyjnych należności za pobór wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości.
5. Egzekwowanie należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
6. Przygotowywanie regulaminów, umów dotyczących dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
7. Przygotowywanie projektu taryfy zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
8. Zawieranie umów na dostawę wody oraz prowadzenie ewidencji tych umów.
9. Nadzór nad siecią wodociągową Gminy Grabowo.
10. Nadzorowanie pracy konserwatorów instalacji wodociągowych.
11. Prowadzenie ewidencji poboru wody na cele przemysłowe, socjalno – bytowe, komunalne   
    i ewentualnych strat.
12. Wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
13. Ustalanie rocznych harmonogramów prób wody z sieci wodociągowej.
14. Przeprowadzanie kontrolnego i przeglądowego monitoringu sieci wodociągowej.
15. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu   
    w wodę.
16. Wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
17. Przyjmowanie, egzekwowanie należności za odprowadzone ścieki i rozliczanie odprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej.
18. Zawieranie i ewidencja umów na odprowadzanie ścieków do kanalizacji. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach.
19. Organizowanie zastępczego wywozu nieczystości ciekłych.
20. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podłączonych do kanalizacji.
21. Przygotowywanie projektu taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków.
22. Nadzór nad pracą kierowcy ciągnika i wozu asenizacyjnego,
23. Nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody w Grabowie i Gnatowie oraz przepompowni wody w Chełchach.
24. Pomoc osobom zainteresowanym budową przydomowych oczyszczalni ścieków przy pozyskiwaniu środków na dofinansowanie ww. inwestycji.
25. Przyjmowanie, egzekwowanie i rozliczanie należności za partycypowanie ludności w realizacji inwestycji (wodociągi, kanalizacja). Zawieranie umów na partycypowanie ludności w realizacji inwestycji.
26. Dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych- hydrofornii w Grabowie i w Gnatowie oraz przepompowni w Chełchach.
27. Prowadzenie książek ww. obiektów budowlanych.
28. Nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego ww. budynków.

***W zakresie obsługi rady gminy:***

1. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
4. Podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady Gminy.
5. Obsługa kancelaryjno-techniczna oraz w sprawach wewnątrz organizacyjno - merytorycznych Rady.
6. Współdziałanie z przewodniczącymi stałych Komisji Rady.
7. Udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu funkcji mandatowych.
8. Przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo,  
    18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
    budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
4. praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;
5. obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

**TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową)**

**TERMIN:**  **29 stycznia 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**

**MIEJSCE:** **URZĄD GMINY GRABOWO**

UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11**

Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. GOSPODARKI WODNO- ŚCIEKOWEJ I OBSŁUGI RADY GMINY**

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił więcej niż 6 %.

**WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

**Dokumenty niezbędne:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
7. kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu,   
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. do godz. 15.00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. gospodarki wodno - ściekowej i obsługi rady gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (http://grabowo.biuletyn.net/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMEREM TELEFONU**

**(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO.**