

ZK.121.4.2.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Zakładu Komunalnego w Halinowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 09/09 Dyrektora Zakładu komunalnego w Halinowie z dnia 29.05.2009 r., Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Halinowie z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca w budynku biura Zakładu Komunalnego w Halinowie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Budynek parterowy.

1. OPIS STANOWISKA

- 1) Stanowisko pracy: **Inspektor ds. inwestycji i funduszy**
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Zatrudnienie od maja 2014 r.

2. WYMAGANIA:

1) wymagania niezbędne:

- a) ukończone studia wyższe techniczne i co najmniej 3 letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,
- b) cechy osobowe: umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- c) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- h) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, programów komputerowych) i obsługi urządzeń biurowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość Prawa Wodnego określonego ustawą prawo wodne w tym aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o odpadach w tym aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o dozorze technicznym w tym aktów wykonawczych do ustawy, ustawy Prawo Ochrony Środowiska w tym aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do ustawy, ustawy o rachunkowości, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzeń do ustawy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks pracy, prawa podatkowego, ustawy Prawo Budowlane w tym aktów wykonawczych do ustawy oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,

- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) dyspozycyjność,
- g) samodzielność,
- h) odporność na stres,
- i) dokładność
- j) odpowiedzialność
- k) dodatkowym atutem kandydata będzie udokumentowana praca związana z prowadzeniem inwestycji oraz znajomość programu ArcGIS- GEOSECMA.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw technicznych w tym inwestycyjnych z zakresu gospodarki wodno-ściekowej związanych z utrzymaniem ruchu stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 2) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Urzędem Miejskim w Halinowie, Starostwem Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, Państwowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Straży Pożarnej w Halinowie i innymi organami administracji publicznej.
- 3) Sporządzanie dokumentów z procesu inwestycyjnego dotyczącego gospodarki wodno-ściekowej zgodnie z obowiązującymi pozwoleniami oraz przepisami prawa.
- 4) Odbiory techniczne przyłączy i sieci.
- 5) Sprawdzanie stanu technicznego sieci i przyłączy za pomocą kamery samojezdnej.
- 6) Przygotowanie dokumentów z zakresu gospodarki wodno-ściekowej do kontroli WIOŚ, Inspekcji Sanitarnej oraz PIP.
- 7) Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących ksiąg obiektu budowlanego oraz eksploatacji stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, maszyn, urządzeń oraz pojazdów.
- 8) Prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w szczególności, w tym:
 - a. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących utrzymania sprawności zasuw odcinających, hydrantów oraz miejsc usytuowania zasuw,
 - b. prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących stanu technicznego i pracy stacji uzdatniania wody i urządzeń wodociągowych oraz oczyszczalni ścieków i urządzeń sieci kanalizacyjnej w tym prawidłowego rozbioru wody i odpowiedniego oczyszczania ścieków,
 - c. udział w pracach dotyczących oceny stanu technicznego urządzeń kanalizacyjnych, przyłączy oraz kontrola jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji przez odbiorcę usług na poszczególnych nieruchomościach.
- 9) Uzgadnianie techniczne projektów.
- 10) Przygotowanie dokumentacji do wydania warunków technicznych i projektów na budowę sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych, udział w uzgodnieniach ZUD.
- 11) Prowadzenie ewidencji branżowej wod-kan za pomocą programu GEOSECMA.
- 12) Sporządzanie planu modernizacji i rozwoju urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
- 13) Udział w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowań z przedmiotu działań DTUR.
- 14) Sporządzanie wniosków do Dyrektora dotyczących zapotrzebowania na budowy, remonty i modernizację urządzeń wod-kan.
- 15) Prowadzenie całości spraw dotyczących inwestycji i robót budowlanych Zakładu w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków oraz prowadzenie rozliczeń.
- 16) Rozliczanie dofinansowań wewnętrznych i zewnętrznych do inwestycji, w tym sporządzanie wymaganej dokumentacji.
- 17) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań oraz sporządzanie pism.
- 18) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
- 19) Obsługa klienta w sprawach związanych z budową obiektów wod-kan.
- 20) Wykonywanie innych prac mających wpływ na poprawne funkcjonowanie stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e. osoby, które były zatrudnione w organach samorządu terytorialnego, składają oświadczenie lub kserokopię zaświadczenia o zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- f. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

(Druk kwestionariusza osobowego znajduje się w załączniku do niniejszego Ogłoszenia)

5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu) w Zakładzie Komunalnym w Halinowie, ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. inwestycji i funduszy”, do dnia **25 kwietnia 2014 r. do godz. 16.00.** Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Halinowie po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

6. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na weryfikacji spełnienia wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zakładu w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektor ds. inwestycji i funduszy. Do drugiego etapu przejdą kandydaci spełniający wymagania określone w ust. 2 pkt. 1 litera a), c), d), e), f), g), h) oraz kandydaci którzy przedłożą kompletną dokumentację o której mowa w pkt 4.
- 1) II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze polegać będzie na rekrutacji w formie testu, zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej testu i zadań praktycznych będą weryfikowane umiejętności określone w ust. 2 pkt. 1 litera b), h), pkt. 2 litera od a) do j).
- 3) Osoba podejmująca prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres nie dłuższy niż 6 miesiące, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 4) Wszelkie informacje na temat naboru na ww. stanowisko dostępne są:
 - w Zakładzie Komunalnym w Halinowie
 - tel: 022 760 40 15
 - e-mail: biuro@zakladkomunalny.pl
- Osoba do kontaktu w sprawie naboru: Pani Klaudia Małecka – Inspektor ds. kadr i administracji .

5) W siedzibie Zakładu Komunalnego w Halinowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 77, 05-074 Halinów są do pobrania szczegółowe informacje odnośnie ZASAD PRZEPROWADZANIA NABORU NA STANOWISKO: Inspektora ds. inwestycji i funduszy.

- 14) Dyrektor Zakładu Komunalnego w Halinowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

DYREKTOR
/-/ Małgorzata Komuda- Ołowska