

WÓJT GMINY JAKTORÓW
PONOWNIE OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie minimum średnie,
3. Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata pracy w administracji,
4. Znajomość ustawy:
 - o drogach publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych (w podstawowym zakresie),
 - o samorządzie gminnym,oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku i wykształcenie o profilu administracyjnym,
2. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
3. Mile widziana znajomość topografii gminy Jaktorów,
4. Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), obsługa urządzeń biurowych,
5. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: drogami publicznymi, geodezją i kartografią (rozgraniczenia nieruchomości), organizacją transportu publicznego, gospodarki nieruchomościami (w zakresie umieszczania urządzeń w pasie drogi), opłaty retencyjnej,
6. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
7. Predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych i wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy,
2. prowadzenie rejestru wykonanych sieci oraz przyłączy wodociągowych,
3. przygotowywanie na podstawie złożonych wniosków projektów umów o dostawę wody z wodociągu gminnego oraz prowadzenie rejestru tych umów,
4. telefoniczna oraz bezpośrednia obsługa mieszkańców z zakresu funkcjonowania gminnej sieci wodociągowej,
5. przygotowywanie projektów pism do mieszkańców i instytucji z zakresu funkcjonowania gminnej sieci wodociągowej,
6. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej (przygotowywanie niezbędnych umów / zleceń na realizację drobnych zakupów / remontów),
7. współpraca z inkasentami oraz przyjmowanie zgłoszeń stanów liczników wody od obiorców wody z wodociągu gminnego,
8. wystawianie faktur za zużyta wodę z wodociągu gminnego,

9. przygotowywanie wniosku o ustalenie taryfy opłat za wodę z wodociągu gminnego oraz przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych,
10. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem regulaminu dostarczania wody,
11. współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarно – Epidemiologiczną w zakresie monitorowania jakości wody i zapewnienia jej zgodności z normami jakościowymi,
12. koordynowanie działań związanych z usuwaniem awarii na gminnej sieci wodociągowej,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
2. Praca przy komputerze,
3. Możliwość pracy w terenie,
4. Stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, gminami partnerskimi oraz mediami.

I. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych**” w terminie do dnia 26 lipca 2024 r. do godz. 15.00 w sali Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Jaktorowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 30 lipca 2024 r. o godz. 12.00 r. - w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3-miesięcznym od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jaktorów, dnia 12.07.2024 r.

Wójt Gminy

/-/ Rafał Drązikowski