

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

2. **Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. gospodarki komunalnej

3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe techniczne,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. 2 lata w wykonywaniu czynności o podobnym charakterze,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - c) ustawa i utrzymaniu porządku i czystości w gminach (podstawowe zagadnienia),
 - d) ustawa o samorządzie gminnym,
 - e) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień),
 - f) przepisy wykonawcze o w/w ustaw.
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows - word, excel),
- 9) umiejętność: obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, umiejętność pracy w zespole.

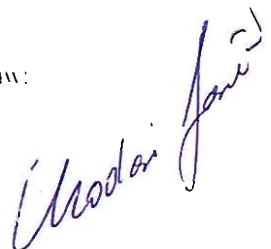
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowany staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką komunalną,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w wykonawstwie (gospodarka komunalna),
- 3) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym,
- 4) znajomość obsługi programów: DocuSafe, LEX,
- 5) umiejętność pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem, zorientowanie na rezultaty pracy.

5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań przypisanych na stanowisku Inspektora ds. gospodarki komunalnej należy wykonywanie zadań własnych Gminy związanych z prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej, a w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie;
- 2) wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych;
- 3) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie: oświetlenia ulicznego, zagrożeń energetycznych, wody, kanalizacji, zieleni wysokiej oraz innych zdarzeń losowych na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie umów na zaopatrzenie nieruchomości w wodę z gminnej sieci wodociągowej oraz umów na odbiór ścieków;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji gminnych przepompowni ścieków i ujęć wody;
- 6) sprawowanie zarządu nad budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 8) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 9) organizowanie przetargu na dostawę energii elektrycznej i gazowej dla Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i naprawy wyposażenia gminnych placów zabaw;



- 11) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie placów zabaw, parków, skwerów, dróg gminnych oraz przystanków komunikacji publicznej;
 - 12) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
 - 13) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej (w powyższym zakresie) i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku piętrowym oraz w terenie. W budynku brak wind, oraz toalety przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **6 lutego 2017 roku** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna
Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)
ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna
z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 6 lutego 2017 roku. Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. **Inne informacje:**
- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
 - 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
 - 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

WÓJT
Chodźcie Janusz
Sławośław Chodźcie

Jabłonna, dnia 23 stycznia 2017 r.

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu
w dniu 23.01.2017 *N. Janenin*
data podpis pracownika
Złężto z tablicy ogłoszeń urzędu
w dniu
data podpis pracownika