**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Wójt Gminy Cyców***

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy – Podinspektor**

**W Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie średnie, mile widziane wyższe
6. nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:**

1. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. :

* Ustawa o samorządzie gminnym
* Kodeks postępowania administracyjnego
* Prawo zamówień publicznych
* Prawo ochrony środowiska
* Prawo wodne

1. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office,
2. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3. dyspozycyjność

 3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które prowadzony jest nabór:**

* 1. Zawieranie i rozwiązywanie umów z odbiorcami wody, dostawcami ścieków do kanalizacji gminnej oraz wywozu nieczystości ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
  2. Zawieranie umów na wykonywanie indywidualnych przyłączy wod. - kana. wykonanych przez Gminę Cyców, prowadzenie i aktualizowanie .
  3. Prowadzenie wykazu odbiorców wody , dostawców ścieków oraz rejestru umów.
  4. Nadzór i eksploatacja oczyszczalni ścieków, hydroforni, wodociągów i kanalizacji (w tym : badania wody i ścieków).
  5. Wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wod.- kan. wraz z uzgadnianiem projektów indywidualnych przyłączy wod. - kan.
  6. Występowanie o pozwolenia wodno – prawne.
  7. Przedkładanie Wójtowi danych do kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe

zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

* 1. Opracowywanie projektów programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych

oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja,).

* 1. Planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy urządzeń do zaopatrywania

rolnictwa w wodę.

* 1. Analizowanie stanu zaopatrzenia wodnego i usuwania nieczystości płynnych w

poszczególnych miejscowościach.

* 1. Rozliczanie zużytego paliwa z uwzględnieniem oszczędności i przepałów w

okresach miesięcznych do 5 – go każdego miesiąca : sporządzanie

zestawienia czasu pracy kierowców z kart drogowych i przekazywanie do

Działu Kadr.

* 1. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych

oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się

komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci

kanalizacyjnej.

* 1. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (karty drogowe, opłata

targowa).

* 1. Opisywanie dokumentów dotyczących eksploatacji oczyszczalni ścieków,

hydroforni, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i burzowej;

15.Kontrola realizacji przez mieszkańców obowiązków wynikających z ustawy o :

a/ utrzymaniu porządku i czystości w gminach

b/ zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

c/ zbiorowym odprowadzaniem ścieków

16. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych prac.

17. Wydawanie zgód i zaświadczeń z zakresu funkcjonowania stanowiska.

18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, praca biurowa oraz w terenie - wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca z komputerem,
3. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
4. odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. kandydat, zamierzający  skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz **złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt**. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie,

opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor**

**w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska „**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Cyców w terminie **do dnia 21października 2019 r. do godz. 1200 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Cyców, 21-070 Cyców, ul. Chełmska 42**