

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos

Podinspektor/Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następczej umowy na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku związanym z gospodarką komunalną w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
- g) znajomość ustaw: prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, podstaw prawo budowlane i prawo zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach.
- h) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):

- a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych w zakresie: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność,
- c) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kampinos,
- b) współpraca z referatami, jednostkami organizacyjnymi i stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy opracowywaniu materiałów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów,
- c) obsługa zgłoszeń o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich sprawnego usunięcia,
- d) udział w opracowywaniu warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) sporządzanie analiz i raportów o posiadanym zasobie nieruchomości,
- f) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej,

- g) udział w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
- h) rozliczanie należności wynikających z eksploatacji budynków komunalnych,
- i) obsługa umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- j) wystawianie faktur VAT za zużyta wodę i odprowadzone ścieki, zawieranie umów zaopatrzenia na wodę i odprowadzanie ścieków,
- k) nadzór osób wykonujących roboty publiczne, prace społeczno-użyteczne oraz prace interwencyjne,
- l) nadzór merytoryczny faktur VAT związanych z zakresem wykonywanych czynności.
- m) Obsługa platformy BDO, koordynowanie i koordynacja działalności Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak również praca poza budynkiem. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 24 sierpnia 2023 r. do godz. 15:30**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.


WÓJT
dr inż. Monika Czurzyńska