

**ZARZĄDZENIE NR 41/2021 r.**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC NAD WISŁĄ**  
**z dnia 13.05. 2021r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn. zm.), w związku z art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.), Zarządzenia nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą, **zarządzam** co następuje:

**§ 1.**

- 1.Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą tj. na stanowisko **Referenta ds. gospodarki wodno-ściekowej.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu –w dniu **01.06. 2021 r.** –weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – w dniu **07.06. 2021 r.** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.


**§ 2.**

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Referenta ds. gospodarki wodno-ściekowej, powołuje Burmistrz na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr Marek Szymczuk



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 41/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą  
z dnia 13.05.2021r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Referent ds. gospodarki wodno-ściekowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1.  
27-320 Solec nad Wisłą  
gmina@solec.pl

**II. Określenie stanowiska:**

**Referent ds. gospodarki wodno-ściekowej**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnianie wymogów określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. , poz. 1282 z późn.zm.);
2. Wykształcenie wyższe ,
3. Staż pracy- co najmniej 1 rok stażu pracy,
4. Prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów z zakresu: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony środowiska, prawa wodnego.
2. Cechy osobowości takie jak :kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obsługa klientów w zakresie:
  - o wystawiania faktur z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków;
  - o fakturowania wywozu nieczystości płynnych i transportowych;
  - o wprowadzania zmian do ewidencji odbiorców;
  - o windykacja zadłużeń za wodę i ścieki (wezwania do zapłaty, sprawy sądowe);
  - o informowanie o warunkach zawierania umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków( inf. o taryfach za wodę i ścieki).
3. Informowanie o regulaminie świadczenia usług.

4. Wyjaśnianie sposobu rozliczania oraz zasad płatności za wodę i ścieki.
5. Udział w dokonywaniu okresowej kontroli ujęć wody, przepompowni, stacji hydroforowych, oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków – planowanie niezbędnych remontów i konserwacji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i zlecanie konserwatorom ich usuwanie.
7. Organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
8. Właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do usuwania awarii.
9. Prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy (raportów z wymiany) oraz kontrola ich odczytów.
10. Dopilnowanie okresowej legalizacji wodomierzy oraz gaśnic ppoż.
11. Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
12. Uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
13. Udział w dokonywaniu odbioru wykonanych przyłączy oraz prowadzenie ewidencji protokołów odbioru.
14. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych oraz sprawozdań statystycznych w tym ocen oddziaływania na środowisko.
15. Prowadzenie gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

## **VI. Wymagane dokumenty.**

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- cv z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku : Referenta ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2019, poz. 1781), według załącznika nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku.**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 3/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2021 r.).

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Referent ds. gospodarki wodno-ściekowej” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 31 maja 2021 roku do godz. 15,00**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

#### **X. Informacje dodatkowe**

1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6miesiący. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

2) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy

Solec nad Wisłą, dnia 13.05.2021r.

BURMISTRZ  
mgr Marek Szymczyk

