

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Stęszewie ogłasza nabór na stanowisko:

## SPECJALISTA DS. WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

określenie stanowiska pracy: 1 pełen etat umowa na czas określony /próbnym/ z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

### 1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) kandydat/ka jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) kandydat/ka nie był/a skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) kandydat/ka posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku, w tym:
  - wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie/inżynierskie,
  - przynajmniej 4 lat doświadczenia zawodowego,
  - umiejętność odczytywania danych ze szkiców, zarysów, map geodezyjnych.
- d) kandydat/ka posiada znajomość:
  - zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
  - znajomość ustaw i rozporządzeń w zakresie: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
  - obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki komunalnej,
  - obsługi komputera w programach Windows, MS Office, Microsoft Excel, Cad.
- e) stan zdrowia kandydata(ki) pozwala na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka wodno-kanalizacyjna, inżynieria środowiska, inżynieria i gospodarka wodna, ochrona środowiska i pokrewne,
- mile widziane doświadczenie w obszarze gospodarki komunalnej i wodnej,
- dokładność i skrupulatność, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność.

### 3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie,
- praca odbywa się w budynku ZGKiM Stęszew oraz na terenie Gminy Stęszew,

#### **4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:**

- prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej eksploatowanych wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
- zapewnienie ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków,
- nadzór nad stanem technicznym oraz zapewnienie ciągłego i sprawnego działania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- opracowywanie warunków technicznych oraz uzgadnianie projektów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- nadzór nad wykonywaniem zadań brygad wchodzących w skład działu technicznego,
- przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i przekazywanie konserwatorom,
- wykonywanie czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją z funkcjonowaniem Zakładu oraz zleconym na bieżąco przez Dyrektora.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **własnoręcznie podpisany, stanowiący załącznik do ogłoszenia**,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku),
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,,
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie, stwierdzające że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego - własnoręcznie podpisane,
- j) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - własnoręcznie podpisana, stanowiąca załącznik do ogłoszenia**,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych) w ZGKiM Stęszew wynosił mniej niż 6%.

Dokumenty należy złożyć :

- w terminie do 12.02.2024 r., godz. 15<sup>00</sup>,
- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie ul. Mosińska 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. wodociągów i kanalizacji”.

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie (<http://zgkimsteszew.pl/bip/ogloszenia>),
- 4) złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi formalne,
- 5) z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie,
- 6) wyłoniony/a w drodze naboru kandydat/ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę, nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy,
- 7) po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.