

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2017**

**WÓJTA GMINY RUTKI**

**z dnia 27 września 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Gminy w Rutkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji w Urzędzie Gminy w Rutkach.


Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Andrzej Krajewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – Sekretarz Komisji
- 3) Supińska Barbara – Członek Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rutkach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
  
Teresa Grodzka

**WÓJT GMINY RUTKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji**  
**w Urzędzie Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rutki  
ul. 11 Listopada 7  
18-312 Rutki-Kossaki  
Tel.(86)2763161

**2. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko; Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe w specjalności wodociągi i kanalizacje,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych i rachunkowości,
3. zdolność organizacji pracy,
4. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
2. zapewnienie sprawności urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w i odprowadzania ścieków,
3. zawieranie umów z odbiorcami,
4. prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz ewidencji realizacji należnych opłat, egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości w opłatach należności za wodę od jej odbiorców,

5. wnioskowanie o odcięcie dostaw wody lub zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego w przypadkach określonych w ustawie,
6. nadzór nad zakazami związanymi z korzystaniem z urządzeń kanalizacyjnych,
7. prowadzenie regularnej kontroli jakości wody,
8. informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
9. realizacja zadań związanych z procesem inwestycyjnym budowy gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
10. nadzór nad wymianą wodomierzy,
11. sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
12. sporządzanie wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
13. sporządzanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
14. przeprowadzanie kontroli dotyczącej bezprawnego pobierania wody i odprowadzania ścieków,
15. przygotowanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
16. pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
17. przyjmowanie zgłoszeń od odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
18. przygotowywanie zleceń dla wykonawców w sprawach usunięcia awarii i innych zgłoszeń dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
19. przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
20. wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
21. wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
22. prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy oraz analiza wynikających z nich danych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
23. prowadzenie ewidencji raportów z wymiany wodomierzy,
24. sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
25. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących oraz not obciążeniowych dla odbiorców wody i użytkowników sieci kanalizacyjnej nieposiadających wodomierzy,
26. prawidłowe rozliczanie podatku VAT w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
27. prowadzenie rejestru częściowego VAT oraz terminowe sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7 i innych informacji VAT wymienionych przepisami,
28. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, not obciążeniowych w imieniu Gminy w zakresie działalności gospodarki wodno – ściekowej.

## **5. Warunki pracy:**

### **a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. rodzaj umowy- umowa o pracę.

### **b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),

2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
  3. drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys –CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego zgodnie z załączonym wzorem,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art., 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
12. ewentualnie posiadane referencje.

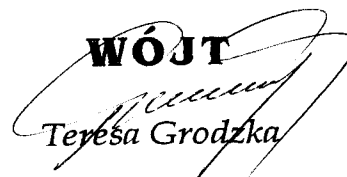
**8. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji**”, w terminie do dnia **10.10.2017 r. do godz. 15.00.**

**9. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej.
3. Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – **bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl** (w zakładce **-nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

Kontakt w sprawie rekrutacji- Andrzej Krajewski, tel. (86) 2763169.

Do wiadomości publicznej podano dnia 27 września 2017 r.

**WÓJT**  
  
Teresa Grodzka