

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wińsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Dyspozytor

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie mile widziane wykształcenie techniczne,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
- 3) zaangażowanie w pracę, dokładność, rzetelność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrywania w wodę zgodnie z instrukcją obsługi i przyjętą technologią zapewnia ciągłości dostaw wody.

Laboratoryjna kontrola jakości dostarczanej wody (zlecenia do SANEPID i innych instytucji badających wodę). Prowadzenie dokumentacji ze współpracą z ww. instytucjami.

Prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia w wodę.

Prowadzenie ewidencji ilości dostarczonej wody zgodnie z pozwoleniem wodnoprawnym.

Aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej i eksploatacji urządzeń.

Planowanie kosztów eksploatacji wodociągów.

Przyjmowanie wodociągów do eksploatacji od wykonawcy.

Ustalanie technicznych warunków wykonania przyłączy do istniejących urządzeń - nadzór, odbiór i włączenie tych przyłączy do użytku.

Bilansowanie zasobów wody na poszczególnych wodociągach.

Koordinacja zadań związanych z rozbudową oraz modernizacją istniejących ujęć wodnych i wodociągowych.

Nadzór i kontrola nad książkami kontroli obiektów budowlanych, terminami przeglądów, pomiarów elektrycznych itp. dotyczy obiektów znajdujących się pod zarządem Zakładu.

Analiza kosztów produkcji wody na poszczególnych wodociągach w celu ustalenia rzeczywistych kosztów produkcji za 1m³ wody.

Aktualizowanie w zależności od zmiennych warunków pracy zakresów czynności dla monterów - konserwatorów sieci wodno- kanalizacyjnych poszczególnych wodociągów, ekipy remontowej.

Planowanie i kontrola pracy monterów - konserwatorów, kierowcy wozu asenizacyjnego, operatorów koparko - ładowarki i innych podległych pracowników .

Koordinowanie prac oraz wyznaczanie pracowników do usuwania awarii wodno-kanalizacyjnych.

Nadzór nad usuwaniem awarii i dokonywanie bieżących napraw i remontów urządzeń wodociągowych wewnętrznych, CO, kanalizacji oraz urządzeń dotyczących budynków będących pod administracją Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Przygotowywanie stosownych dokumentów do wdrożenia cen w ZGKiM.

Przygotowywanie, nadzór i rozliczenie robót dotyczących renowacji zbiorników wodnych.

Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości statystycznej w zakresie powierzonych zadań.

Konsultacja z pracownikami Urzędu w sprawie planowanych inwestycji w harmonogramie realizacji wieloletniego planu modernizacji i rozwoju urządzeń wodnych i kanalizacyjnych.

Dziennie rozliczenie kierowców za zużycie paliw i smarów przez eksploatowane przez nich pojazdy.

Sprawowanie kontroli nad sprawnością i jakością napraw środków transportu.

Wydanie, przyjmowanie oraz rozliczanie kart drogowych i urządzeń GPS.

Rejestrowanie czasu pracy, zużytego paliwa, kosztów zakupu części, przeglądów, ubezpieczeń i rejestracji na poszczególne pojazdy.

Rejestrowanie, nadzór oraz kontrola sprzętu oraz narzędzi będących własnością zakładu, powierzonym podległym pracownikom.

Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej mających na celu prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację wodociągów, a nie ujętych w wyżej wymienionym zakresie czynności.

Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo - odbiorczego;

Przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie ich przyjęcia;

Rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą;

Stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie;

Wydawanie materiałów;

Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów i sprawozdań;

Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych;
Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów za stanem ewidencyjnym;
Rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
Informować przełożonego o stanie prowadzonych robót i zaistniałych problemach;
Przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku;
Przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciw pożarowych;
Należyście dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp;
Kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy;
Wykonywać inne polecenia Dyrektora ZGKiM.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Rolna 2/1, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2023 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
 - j) wykaz złożonych dokumentów.
7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **27.09.2023r.**
9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wińsku lub przesłać pocztą na adres zakładu – ul. Rolna 2/1, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Dyspozytor*” w terminie do dnia **25.09.2023 r.** do godz. **12.00** (decyduje data wpływu do

zakładu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bipzgkim.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wińsku.

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:
- a) Administratorem zebranych danych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Rolna 2/1, 56-160 Wińsko,
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@amt24.biz lub listownie na adres siedziby administratora,
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
 - d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy i ustawą o pracownikach samorządowych
 - e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
 - f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sportowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
11. W przypadku chęci uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach prosimy o dopisanie,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji
12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Karolina Bieniek

Wińsko, dnia 11.09.2023 r.