

Or.2110.1.2020

**BURMISTRZ KNYSZYNA**  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
*Podinspektora ds. obsługi infrastruktury komunalnej gminy*

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

**II. Wymiar czasu pracy:** Pełny etat.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie średnie i min. 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy;
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, Prawa Wodnego, Prawa budowlanego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
8. umiejętności: umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność zarządzania ludźmi, umiejętność czytania rysunku technicznego sieci wodno-kanalizacyjnej, wiedza z zakresu eksploatacji i funkcjonowania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, wiedza z zakresu znajomości materiałów stosowanych do budowy, przebudowy i remontów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prawo jazdy kat. B, biegła znajomość obsługi komputera - pakietu MS Office (w tym programu Excel, Word);
9. cechy osobowości: systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw.

**IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomia, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne;
2. umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
3. cechy osobowości: życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **Podstawowe:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej w Knyszynie w zakresie swoich kompetencji.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Burmistrza Knyszyna w zakresie swoich kompetencji.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Knyszynie oraz zarządzeń Burmistrza Knyszyna.
4. Koordynacja zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej.
5. Planowanie rozwoju sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Gminy Knyszyn oraz ustalanie priorytetów w ich wykonaniu i sposobów zaspakajania potrzeb w tej dziedzinie.
6. Opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.
7. Sprawy związane z działalnością oczyszczalni ścieków, przepompowni, sieci kanalizacyjnej i deszczowej.
8. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrolowanie realizacji.
9. Nadzór nad działalnością w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę.
10. Nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodociągowych.
11. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
12. Nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków.
13. Organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów ds. wodociągów i kanalizacji.
14. Zapewnienie podstawowych części zamiennych do hydroforni, wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków.
15. Sprawy związane z ustalaniem taryfy za odprowadzanie ścieków oraz zaopatrzenie w wodę.
16. Sprawy umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
17. Stała aktualizacja i weryfikacja baz danych oraz sprawozdawczość w zakresie KPOŚK.
18. Przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowań administracyjnych przez gminę w celu nałożenia obowiązku przymusowego przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej.
19. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
20. Nadzór nad ujęciami wody pitnej.
21. Wykonywanie badań ścieków surowych i oczyszczonych, wody pitnej i popłucznej, gleb, osadów i odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
22. Realizacja bieżących zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
23. Sprawy związane z pozwoleniami wodnoprawnymi.

### **Nieregularne:**

1. Sporządzanie spisów statystycznych.
2. Ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
3. Kontrola w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców.
5. Udostępnianie informacji publicznej.
6. Udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze;
3. praca z petentem;
4. praca w terenie oraz wyjazdy służbowe;
5. wysiłek umysłowy;

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy<sup>1</sup>.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności<sup>2</sup>.
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy<sup>3</sup>.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych<sup>4</sup>.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymagane jest – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obsługi infrastruktury komunalnej gminy*” w terminie do dnia 21 grudnia 2020 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.knyszyn.pl](http://www.knyszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

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%.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Antoni Chmielewski

<sup>1</sup> Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

<sup>2</sup> Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

<sup>3</sup> Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

<sup>4</sup> Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.