

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**referent ds. wodociągów i kanalizacji**  
**w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. preferowane kierunki studiów: budownictwo, inżynieria środowiska.
2. minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej.
3. wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
  - ustawy prawo budowlane.
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista, odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. prawo jazdy kat. B.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Młk

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Nadzór i kontrola nad realizacją umowy z PWiK w Ełku oraz realizacją obowiązków jakie nakłada powyższa umowa na gminę,
2. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja ewidencji sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej,
3. Obsługa systemu monitoringu oraz niezwłoczne przekazywanie informacji dla konserwatorów o wystąpieniu awarii i usterkach,
4. Udzielanie informacji dotyczących działania systemu wodno-kanalizacyjnego, w szczególności zasad przyłączania się do sieci wodno-kanalizacyjnej, odbioru przyłączy, zasad podpisywania umów przyłączeniowych oraz opłat z tym związanych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego w zakresie wbudowanych urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
6. Opracowywanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
7. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
8. Przygotowywanie zleceń dla konserwatorów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierzy i innych zgłoszeń,
9. Dokonywanie zakupów na potrzeby zadań objętych zakresem obowiązków,
10. Prowadzenie ewidencji raportów z wymiany wodomierzy i usuwania awarii,
11. Merytoryczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem energią oraz zadaniami wynikającymi z zakresu bieżącego zasilania obiektów sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Gminy Ełk,
12. Określenie istotnych postanowień umownych do projektów umów z osobami fizycznymi lub przedsiębiorcami wykonującymi zadania na rzecz gminy w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska,
13. Merytoryczne przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kompletowania oraz weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych dla zadań wynikających z zakresu obowiązków,
14. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz czynny nadzór merytoryczny nad realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
15. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji przy realizacji przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, (przejęcie dokumentacji po okresie gwarancji i rozliczeniu z wykonawcą),
16. Zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków, opiniowanie reklamacji faktur za dostawę wody,
17. Przygotowanie danych do taryfy, weryfikacja i uzasadnienie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
18. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą urządzeń ciśnieniowych przez Urząd Dozoru Technicznego, kontrolą stanu sanitarnego wody prowadzonych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
19. Weryfikacja nielegalnych podłączeń do sieci, nielegalnych poborów wody z hydrantów, nielegalnych zrzutów ścieków,
20. Nadzór nad wydanymi decyzjami wodno-prawnymi odnośnie ilości pobranej wody oraz ilości zrzucanych oczyszczonych ścieków do gruntu na obiektach zlokalizowanych na terenie gminy Ełk,
21. Merytoryczne przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i kosztorysowym,
22. Merytoryczne przygotowanie materiałów do realizacji i rozliczania inwestycji realizowanych na stanowisku, współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
23. Przeprowadzanie kontroli okresowej sieci i obiektów zgodnie z Prawem Budowlanym,
24. Realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego objętych zakresem obowiązków,

25. Współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
26. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
27. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
28. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
29. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza lub Naczelnika Wydziału,
30. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
31. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
32. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.*

## **VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 3 kwietnia 2017 roku do godz. 10.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk,**

*Mu*

ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY REFERENT DS. WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI”.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 21 marca 2017 roku

Zup. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY ELK  
*MF*  
Magdalena Fuł