

Brójce dn. 09.03.2022r.

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy specjalista ds. technicznych

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Brójcach , Brójce 46, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Starszy specjalista ds. technicznych

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
 - 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, pełnia zdolności do czynności prawnych,
 - 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) Nieposzlakowana opinia
 - 5) Wykształcenie wyższe
 - 6) Minimum pięcioletnie doświadczenie na podobnym stanowisku i zbliżonym zakresie obowiązków (praca w jednostkach zajmujących się bieżącym utrzymaniem, obsługą , konserwacją oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociagowych, kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków wraz z całą infrastrukturą);
 - 7) Znajomość przepisów :
 - a) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - b) Prawa Wodnego,
 - c) Prawa Budowlanego,
 - e) Prawa Zamówień Publicznych,
 - f) Prawa Ochrony Środowiska,
 - 8) Pogłębiona wiedza z zakresu inżynierii środowiska, w tym systemów wodociagowych i kanalizacyjnych oraz infrastruktury towarzyszącej;
 - 9) Umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
 - 10) Umiejętności dotyczące czytania map geodezyjnych oraz projektów.
 - 11) Uprawnienia SEP dla urządzeń z grupy 1 i 2 ;
 - 12) Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność
- IV. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
- 1) Preferowana znajomość kosztorysowania w programie NORMA PRO;
 - 2) Prawo jazdy kat. B;



ZUK
BRÓJCIE

- 3) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 4) Doświadczenie w pracy samorządowej;

5) Doświadczenia w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, realizacji inwestycji gminnych;

6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie opinii o możliwości dostawy wody;
- 2) Wydawanie warunków technicznych na wykonanie sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 3) Sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z wydanymi warunkami technicznymi;
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych, uzgodnionej dokumentacji projektowej,
- 5) Prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie wodno – kanalizacyjnym.
- 6) Sporządzanie szkiców roboczych oraz kosztorysowanie robót i usług
- 7) Opracowanie regulaminów dostawy wody;
- 8) Opracowanie taryf na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 9) Sporządzanie wspólnie z Kierownikiem Zakładu oraz przedstawicielami Gminy planów wieloletnich budowy i rozbudowy infrastruktury w oparciu o studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) Ustalanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji ujęć oraz stacji i sieci wodociągowych;
- 11) Odbiór techniczny wykonanych urządzeń oraz przyłączy wodociągowych;
- 12) Kierowanie robotami związanymi z usuwaniem awarii urządzeń wodociągowych, budową urządzeń oraz przyłączy wodociągowych-planowanie i organizacja prac brygady monterów wodociągowo-kanalizacyjnych, koordynacja i nadzór nad ich pracą ;
- 13) Udział w kontrolach przeprowadzanych przez służby sanitarne i ochrony środowiska oraz dopilnowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 14) Podejmowanie działań w zakresie poprawy jakości produkowanej wody z określeniem niezbędnych prac remontowych i modernizacyjnych;
- 15) Przestrzeganie zasad gospodarki finansowej;
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości oraz dokumentacji dotyczącej wykonywanej pracy;



ZUK
BRÓJCE

17) Telefoniczna obsługa Klienta oraz udzielanie informacji technicznych.

18) Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Kontakty z interesantami, wykonawcami i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia), zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, kserokopie posiadanych uprawnień.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 23.03.2022 r. do godz. 15.00 na adres: Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, 95-006 Brójce, Brójce 46, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy specjalista ds. technicznych”;
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną



ZUK
BRÓJCE

odesłane adresatowi. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;

4. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach.

2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

- II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;

4) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zakończenia konkursu bez rozstrzygnięcia.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 533060698.

Brójce, dnia 09.03.2021r.

Kierownik Zakładu
Usług Komunalnych w Brójcach

mgr Agata Gądziak