

**Urząd Gminy w Buczku, 98-113 Buczek, ul. Główna 20 ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodno-ściekowej  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku:
  - inspektora – wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż,
  - podinspektora – wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo ochrony środowiska, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera i kserokopiarki,
- sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
- prawo jazdy kat. B,
- kreatywność, komunikatywność, dokładność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

2. Obsługa klientów w zakresie: wystawiania faktur z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków, wprowadzania zmian do ewidencji odbiorców sporządzania umów rozpatrywania reklamacji.

3. Dokonywanie okresowej kontroli ujęć wody, przepompowni, stacji hydroforowych, oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków – planowanie niezbędnych remontów i konserwacji.

4. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i zlecenie konserwatorom ich usuwanie.
5. Organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do usuwania awarii.
7. Prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy (raportów z wymiany) oraz kontrola ich odczytów.
8. Dopilnowanie okresowej legalizacji wodomierzy.
9. Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
10. Uzgadnianie projektów przyłączy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
11. Dokonywanie odbioru wykonanych przyłączy oraz prowadzenie ewidencji protokołów odbioru.
12. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych oraz sprawozdań statystycznych.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w pełnym wymiarze; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Buczku;
- 2) godziny pracy Urzędu Gminy – poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku, w którym nie ma windy;
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera;
- 6) praca wykonywana również poza budynkiem Urzędu, częste wyjazdy w teren.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Buczku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, tj. w miesiącu: grudniu 2024 r. jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz dotyczące doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) mile widziane opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub posiadane zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń dostępne na stronie internetowej [www.buczek.bipgmina.pl](http://www.buczek.bipgmina.pl) w zakładce wolne stanowiska pracy.

**Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ust 3, 4, 5, 10 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.**

**Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.**

## **7. Pozostałe postanowienia:**

1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 24 stycznia 2025 roku do godz. 13.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. *gospodarki wodno-ściekowej* osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Buczku pok. Nr 17.

- 2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w pkt 6 ogłoszenia dokumentów oraz brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Buczek.
- 6) Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z regulaminem pracy komisji.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane w ustawowym terminie.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Buczku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 677 44 91.

**Wójt Gminy**  
**Bonisław Węglewski**

Buczek, dnia 8 stycznia 2025 r.