**ZARZĄDZENIE Nr 19 /2024**

**Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie z dnia 14 sierpnia 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Technolog Oczyszczalni Ścieków w Suchedniowie i Michniowie

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2022r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.   
z 2024 r. poz. 1135) - Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie zarządza,   
co następuje:

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Główny Technolog Oczyszczalni Ścieków w Suchedniowie i Michniowie

**§ 2**

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze:
2. Główny Technolog Oczyszczalni Ścieków - załącznik nr 1,
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2016 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej z dnia 11 lipca 2016 r.

**§ 3**

W celu wyłonienia kandydata na w/w stanowisko, kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej   
w Suchedniowie powoła komisję rekrutacyjną.

**§ 4**

Informację o ogłoszeniu naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej   
w Suchedniowie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika

Zakładu Gospodarki Komunalnej   
w Suchedniowie

/-/ Paweł Kocia

Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie

ul. Kościelna 21, 26 - 130 Suchedniów

tel.: 41 25 43 101

e - mail: zgk@zgksuchedniow.pl

Zał. nr 1 Do Zarządzenia nr 19 /2024

Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej

w Suchedniowie z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

w Suchedniowie

# **GŁÓWNY TECHNOLOG**

**Oczyszczalni Ścieków w Suchedniowie i Michniowie**

1. **Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21**

**Tel. 41-25-43-101**

1. **Wymagania niezbędne kandydatów**:
2. Spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) tj.:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

* + 1. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

1. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, mile widziane o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, sanitarna, biologia, chemia, biotechnologia lub pokrewnym.
3. Doświadczenie zawodowe min. 2 lata pracy w jednostce o wskazanym lub zbliżonym zakresie działania.
   1. Nieposzlakowana opinia
   2. Znajomość uregulowań prawnych z zakresu:

* Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o samorządne gminnym,
* ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
* przepisów prawa pracy, bhp i p.poż.
* ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie

do informacji publicznych

* oraz aktów wykonawczych do nich,.
  1. Umiejętność czytania i prowadzenia dokumentacji technicznej,
  2. Utrzymania /eksploatacji urządzeń,
  3. Wiedza z zakresu procesów oczyszczania ścieków,
  4. Umiejętność obsługi programów komputerowych -pakiet Microsoft Office-Word, Exel.
  5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
2. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wnikającego z zajmowanego stanowiska
3. doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
4. dobre umiejętności komunikacyjne oraz konstruktywnego myślenia,
5. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
6. umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
7. sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
8. umiejętność pracy pod presją,
9. życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.
10. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne:

Główny Technolog Oczyszczalni Ścieków prowadzi i koordynuje całokształt działań eksploatacyjnych i organizacyjnych oczyszczalni ścieków w zakresie:

1. Organizacji prawidłowej pracy procesu technologicznego,

Do obowiązków Głównego Technologa Oczyszczalni Ścieków należy w szczególności:

1. Prowadzenie bezawaryjnej działalności eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków   
   w sposób gwarantujący odbiór i oczyszczanie ścieków zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi.
2. Nadzór nad prawidłowym działaniem przepompowni ścieków.
3. Zapewnienie sprawności urządzeń do oczyszczania ścieków.
4. Systematyczne badanie ścieków surowych i oczyszczonych zgodnie z normami w zakresie wynikającym z pozwoleń wodnoprawnych oraz potrzeb technologicznych.
5. Kontrola jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji miejskiej przez dostawców zgodnie z obowiązującymi przepisami(warunkami )
6. Sporządzanie sprawozdań z jakości i ilości ścieków.
7. Przeprowadzanie analiz laboratoryjnych ścieków.
8. Realizacja robót konserwacyjno- remontowych możliwych do wykonania środkami własnymi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
9. Zamawianie niezbędnych materiałów i środków produkcji.
10. Prawidłowe wykorzystanie i rozliczanie środków produkcji użytych w procesie pracy.
11. Uzupełnianie sprzętu laboratoryjnego i odczynników chemicznych.
12. Nadzorowanie pracy pracowników i opiniowanie podziału zadań należących do zakresu działania pionu obsługi oczyszczalni ścieków.
13. Sporządzanie harmonogramów (grafików) pracy dla pracowników oczyszczalni ścieków.
14. Szkolenie pracowników w zakresie przepisów BHP.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
16. Ustalanie wraz z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom oczyszczalni ścieków.
17. Udział w odbiorach technicznych urządzeń przejmowanych do eksploatacji.
18. Składanie wniosków do Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej dotyczących poprawy pracy oczyszczalni.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w systemie BDO.
20. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej związanych z funkcjonowaniem Oczyszczalni Ścieków w Suchedniowie i Michniowie.
21. **Warunki pracy**:
22. wymiar czasu pracy: nie pełny etat — 6 godzin na dobę i 30 godzin w tygodniu,
23. miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21,budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, oraz oczyszczalnia ścieków w Michniowie, budynek jednokondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
24. praca wymagająca przemieszczania się — stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
25. praca biurowa oraz praca fizyczna wymagająca przemieszczania się,
26. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
27. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP( zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
28. **Wymagane dokumenty:**
29. list motywacyjny
30. CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
31. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
32. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
33. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

(kursy, szkolenia),

1. dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
2. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
5. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody ( formularze zgody w załączniku do ogłoszenia),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie.

**UWAGA:** Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone ,,za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata

**Inne informacje**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wynosi 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
* oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
* podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 3 września 2024 r.

4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej ) w terminie do dnia 26 sierpnia (poniedziałek) 2024 r. do godz.1400 na adres:

**Zakład Gospodarki Komunalnej**

**26-130 Suchedniów, ul. Kościelna 21**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Technolog”**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Suchedniowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja dotycząca naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl), na stronie www.zgksuchedniow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej .

p.o. Kierownika

Zakładu Gospodarki Komunalnej   
w Suchedniowie

/-/ Paweł Kocia