

Nr ogłoszenia: KZ.1110.1.2018

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście,
ogłasza nabór na stanowisko: młodszy inspektor ds. technicznych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był powyżej 6%.

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zakład Usług Komunalnych w Babimoście, ul. Wolsztyńska 7, 66-110 Babimost.

Wymiar czasu pracy:

7/8 etat, umowa o pracę.

Określenie stanowiska:

młodszy inspektor ds. technicznych w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście.

Zlecający:

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście.

Termin składania dokumentów:

15 czerwca 2017 r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy zawodowej ogółem co najmniej 3 lata,
- doświadczenie zawodowe: znajomość prawa wodnego, gospodarki odpadami, prawa zamówień publicznych, zagadnień BHP w zakładach komunalnych i oczyszczalniach ścieków, znajomość prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie środowiska,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w branży wodno-kanalizacyjnej - minimum 3 lata,
- znajomość procedur związanych z realizacją projektu współfinansowanego przez UE,
- obsługa komputera- obsługa systemu operacyjnego Windows, pakietu Office
- uprawnienia do obsługi maszyn budowlanych w szczególności: pilarka, koparko-ładowarka, przecinarka nawierzchni, zagęszczarka nawierzchni,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- utrzymywanie w należytym stanie urządzeń i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i ich eksploatacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- utrzymywanie produkcji wody pitnej z zachowaniem uwarunkowań technologicznych i zasad podanych w dokumentacji techniczno eksploataowanych obiektów,
- sprawowanie nadzoru nad planową eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną zasuw i hydrantów,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług w zakresie rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przyłączy i przykanalików,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy i urządzeń pomiarowych,
- sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych sieci i urządzeń,
- zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń z odbiorcami w zakresie gospodarki wodno- ściekowej,
- prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów, urządzeń i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z organami samorządowymi i rządowymi,
- wydawanie warunków technicznych dla projektowanych przyłączy do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, i ich odbiór techniczny,
- sprawowanie nadzoru nad sprawnym i skutecznym usuwaniem awarii sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i zapewnienia ciągłości świadczenia usług w czasie awarii zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
- współdziałanie w opracowaniu planów w zakresie przeglądów, napraw, remontów i inwestycji eksploatowanego obiektu,
- prowadzenie gospodarki odpadami, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do zagospodarowania,
- sporządzanie wymaganej prawem i decyzjami sprawozdawczości oraz dokumentacji w zakresie prowadzonej działalności,
- analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno – pomiarowej pod kątem ustalonych parametrów technologicznych,
- opracowywanie instrukcji technicznych pod kątem technologicznym,
- nadzorowanie prac inwestycyjnych w zakresie wody i kanalizacji,
- dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków mieszkalnych i użytkowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich remontami,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości gminnych ulic i chodników,
- sprawowanie nadzoru nad konserwacją parków, zieleńców i wydzielonych obiektów sportowych,
- sprawowanie nadzoru nad odśnieżaniem ulic, placów i chodników,
- rozliczanie czasu pracy pracowników i sporządzanie harmonogramów pracy
- nadzór nad gospodarką paliwową, wystawianie i rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu,
- sprawowanie nadzoru nad stanem techniczny sprzętu i środków transportu,

Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa i/lub w terenie, wykonywana w systemie jednozmianowym, w budynku Zakładu Usług Komunalnych na parterze. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka. Obsługa maszyn i urządzeń w zakresie zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku.

Termin zatrudnienia

02.07.2018

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1662 z późn. zm.).
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginału dokumentów,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- inne dokumenty, np. referencje.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście, ul. Wolsztyńska 7, 66-110 Babimost lub pocztą na ww. adres z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko młodszy inspektor ds. technicznych**” w terminie nieprzekraczalnym do dnia 15 czerwca 2018 r. (liczy się data wpływu do ZUK). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o metodach i technikach naboru

- weryfikacja formalna dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna i/lub test wiedzy.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
2. Brak odpowiedzi, stawiennictwa jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Babimoście zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony, po wygaśnięciu stosunku pracy dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy.
5. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia naboru.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP i w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście.
7. Informujemy, że Administratorem danych jest Zakład Usług Komunalnych w Babimoście przy pl. Wolsztyńskiej.
8. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dokumenty od kandydatów są przyjmowane tylko w formie pisemnej, a w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
10. Oferty zatrudnienia należy składać z wyraźnym zaznaczeniem nr ogłoszenia, albowiem oferty bez zaznaczonego nr ogłoszenia nie będą rozpatrywane.
11. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń zamieszczono poniżej.

KIEROWNIK ZAKŁADU
Grzegorz Ryczeń
Grzegorz Ryczeń

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a) nazwisko rodowe.....			
b) imiona rodziców.....			
c) nazwisko rodowe matki			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
6. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres)			
(adres do korespondencji)		(telefon)	(e-mail)
7. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy		studia podyplomowe	
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko	

od	do		

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych:

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1) 4)

2) 5)

3) 6)

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony

.....

b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej

.....

c) przynależność ewidencyjna do WKU

.....

d) numer książeczki wojskowej

.....

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

.....

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....
.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria

..... nr..... wydanym przez,
data wydania dowodu osobistego albo innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

15. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w od dnia z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*.

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

Imię:

Nazwisko:

Adres zamieszkania:

.....

OŚWIADCZENIA

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zakładzie Usług Komunalnych w Babimoście
na stanowisku:,

nr ogłoszenia, oświadczam że:

- posiadam obywatelstwo polskie/.....,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(na) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego jak też przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

Oświadczam że, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie zatrudnienia i załącznikach do niej dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....

miejsowość i data

.....

podpis