

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. komunalnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: średnie / wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy - Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. „B”,
- znajomość obsługi komputera.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów i programów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
- 2) Przygotowywanie i realizacja inwestycji komunalnych dotyczących gospodarki wodno-kanalizacyjnej, których inwestorem jest Miasto;
- 3) Nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki ściekowej;
- 4) Nadzór nad przyłączeniem nieruchomości do wybudowanej kanalizacji sanitarnej, kontrola likwidowanych szamb, prowadzenie ewidencji szamb na terenie Miasta i ich kontrola;
- 5) Przeprowadzanie inwentaryzacji kanalizacji burzowej, określenie jej stanu technicznego oraz zakresu niezbędnych remontów;
- 6) Nadzór nad czyszczeniem wpustów ulicznych i usuwaniem awarii na sieciach wodno-kanalizacyjnych i burzowych;
- 7) Koordynowanie działań związanych z czyszczeniem przepustów i rowów melioracyjnych na terenie Miasta;

- 8) Nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Miasta;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem deratyzacji na terenie Miasta;
- 10) Koordynowanie prac interwencyjnych i publicznych związanych z realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 11) Prawidłowa realizacja budżetu pod kątem zaplanowanych zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie planowanych wydatków;
- 12) Koordynowanie technicznego zabezpieczenia imprez organizowanych przez Urząd Miasta;
- 13) Udział w realizacji zadań wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Świdwin w zakresie gospodarki komunalnej.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 26 października 2020r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 2 listopada 2020r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Świdwin, dnia 12 października 2020r.

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński