

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024
WÓJT GMINY MICHAŁÓW
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

– konserwator

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę;

- Wymiar zatrudnienia – 1 etat;
- **Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony**, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony.
- Wynagrodzenie: w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Michałowie;
- Przewidywane zatrudnienie: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru;
- Miejsce pracy: Urząd Gminy w Michałowie, teren gminy Michałów.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115; 28-411 MICHAŁÓW

II. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku konserwatora wodociągów;
4. nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
5. nie był karany za przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe, (mile widziane wyższe techniczne) o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: hydraulik, elektryk, elektromonter, monter).
8. posiada prawo jazdy kat. B
9. Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących hydrauliki, zmysł techniczny, umiejętność wykonywania prac instalacyjnych na armaturze wodociągowo-kanalizacyjnej, obsługa elektronarzędzi.
10. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość, rzetelność, zaangażowanie w powierzone obowiązki;
2. znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
3. preferowane uprawnienia elektryczne w zakresie eksploatacji urządzeń do 1 KV;
4. punktualność i dyspozycyjność, możliwość pracy w dniach wolnych od pracy i po godzinach normatywnej pracy podczas usuwania awarii;
5. umiejętność montażu oraz naprawy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
6. umiejętność wymiany między innymi: wodomierzy głównych, zaworów głównych i hydrantów,
7. znajomość zagadnień elektryki;
8. umiejętność czytania: dokumentacji technicznej wod.-kan., schematów elektrycznych;
9. umiejętność planowania i sprawniej organizacji pracy.
10. umiejętność współpracy w zespole.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku obejmuje prowadzenie spraw w zakresie m. in:

1. Obsługa ujęć wody, stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowych;
2. Obsługa monitoringu sieci i obiektów wod.-kan., analiza pozyskiwanych danych;

3. Podejmowanie interwencji w celu usunięcia awarii lub usterek sygnalizowanych SMS-ami pochodzącymi z obiektów stacji wodociągowej, pompowni wody i przepompowni ścieków;
 4. Usuwanie awarii na sieci wodociągowej i przyłączach;
 5. Dokonywanie kontroli legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości do Urzędu Gminy w Michałowie;
 6. Dokonywanie wymiany wodomierzy głównych i zaworów głównych u odbiorców (w tym nakładek radiowych), odczytywanie wodomierzy w studniach wodomierzowych, plombowanie wodomierzy;
 7. Wykonywanie płukań planowych i interwencyjnych na sieci wodociągowej;
 8. Dbłość o stan techniczny i sanitarny stref ochronnych, utrzymanie porządku i czystości na terenie ujęć wody, stacji uzdatniania wody, przepompowni ścieków oraz ich otoczeniu;
 9. Dokonywanie odczytów liczników (spis wodomierzy) u indywidualnych odbiorców i jednostek społecznych – sprawdzanie stanu osób, inwentarza i sprzętu w przypadku braku wodomierza lub jego uszkodzenia;
 10. Utrzymanie obiektów budowlanych i budowli;
 11. Realizacja prac i robót naprawczych, konserwacyjnych i porządkowych;
- Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko konserwatora**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów –

w terminie **do dnia 11 lipca 2024 r. do godz. 14⁰⁰**.

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

Michałów, dnia 27.06.2024 r.