



Nasz Znak: DP.110.2.2021

Sulejówek, dnia 14.10.2021 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. technicznych w Dziale Technicznym

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1. Niezbędne na:** stanowisku urzędniczym – stosownie do art. 4 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282):
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe techniczne,
 - f) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów: ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo Wodne i ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane oraz praktycznego zastosowania norm prawnych zawartych w wyżej wskazanych aktach normatywnych,
 - g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, dokładność, rzetelność, samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- b) otwartość, komunikatywność
- c) znajomość obsługi komputera MS Office, programów typu GIS,
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzór nad wdrożeniem programu do ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej (GIS),
- b) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej (GIS),
- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozbudową sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- d) opracowywanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,



- e) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne (za pobór wód podziemnych, zrzut ścieków, itp.),
- f) archiwizacja projektów dokumentacji technicznej, powykonawczej obiektów, sieci i obiektów eksploatowanych przez MZWIK,
- g) analiza i uzgadnianie Warunków zabudowy i zagospodarowania dla wszystkich inwestycji liniowych i obiektowych w Mieście,
- h) współpraca z Miastem Sulejówek w zakresie budowy systemu odwodnienia miasta oraz sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- i) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, prowadzenie ewidencji awarii i skarg klientów,
- j) współpraca przy wydawaniu warunków technicznych dla przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

4. Praca na wskazanym stanowisku będzie wykonywana w niżej wskazanych warunkach:

- a) miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, Sulejówek, biuro ul. Piastowska 2, teren miasta Sulejówek,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- d) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- g) praca pod presją czasu,
- h) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- i) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z pracownikami i klientami Zakładu,
- j) dyspozycyjność czasowa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem,



6) oświadczenia kandydata:

- a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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) – druk do pobrania,
- b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
- c) o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) o nieposzlakowanej opinii,
- f) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych,
- g) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (druk do pobrania),
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Kserokopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu "Stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane w kolejności. Można je składać osobiście do biura lub za pośrednictwem poczty do Sekretariatu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku ul. Piastowska 2, 05-070 Sulejówek (wejście od ul. Kombatantów), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. technicznych**”,



- b) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15.11.2021 r. do godziny 10.00** (liczy się data wpływu do biura) - aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- www.bip.mzwik.sulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku przy ul. Piastowskiej 2,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez 3 miesiące w Dziale Organizacyjno-Kadrowym. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.

Miejski Zakład Wodociągów
i Kanalizacji w Sulejówku

Dyrektor

inż. Katarzyna Samburska