



Sulejówek, dnia 16.11.2020 r.

Nasz Znak: O/0717/009/04842/2020

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282):

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum pięcioletnie doświadczenie w zakresie funkcjonowania Działu Technicznego w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
- niezbędne doświadczenie w organizacji zamówień publicznych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność,
- otwartość, komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera MS Office oraz urządzeń biurowych,
- zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

B12



2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków technicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadowej oraz związanych z ochroną środowiska,
- przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procesu inwestycyjnego związanego z rozbudową sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- opracowywanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków.

3) Praca na wskazanym stanowisku będzie wykonywana w niżej wskazanych warunkach:

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

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) nie wyniósł co najmniej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys zawodowy (CV) – uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych oraz uprawnień,

by



- osoby, które były zatrudnione w organach samorządu terytorialnego, składają oświadczenie lub kserokopie zaświadczenia o zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych,
- 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,
- podpisana klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych dla kandydatów do pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy (CV) oraz 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.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do biura) w biurze 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 – nie otwierać przed 27.11.2020 r. przed godz. 10.00”**,
- dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.11.2020 r. do godziny 10.00**. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,

BT



- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP-www.bip.mzwiksulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku przy ul. Piastowskiej 2,
- 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
Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

inż. Beata Piątek