



Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie

ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo; biuro – tel/fax. 697 610 295,
zamawianie usług – tel. 601 270 346, zgłaszanie awarii – 601 169 522,
www.choczewo.zakladkomunalny.com, e-mail: biuro@gzgk.choczewo.com.pl

DYREKTOR

Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie
ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Inspektor / Starszy Inspektor ds. Eksploatacyjno-Technicznych

I. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) miejsce zatrudnienia:
Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie,
ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca terenowa oraz biurowa przy komputerze w Zakładzie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Choczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

II. Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe – wymagany staż pracy 1 rok – Inspektor lub 2 lata Starszy Inspektor
 - b) wykształcenie średnie – wymagany staż pracy 3 lata – Inspektor lub 4 lata Starszy Inspektor.
5. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej (projekty, rysunki techniczne, mapy).
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki wodnościekowej, gospodarki nieczystościami ciekłymi i ochrony środowiska.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce.
8. Znajomość obsługi programów do edycji tekstu np. MS Word oraz arkuszy kalkulacyjnych np. MS Excel.
9. Umiejętność redagowania pism.
10. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, profil: inżynieria środowiska, technologia wody, ścieków i odpadów lub pokrewne.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów o charakterze projektowym, eksploatacyjnym dotyczącym urządzeń, instalacji oraz obiektów służących do oczyszczania i odprowadzania ścieków.
3. Znajomość zagadnień związanych z technologią wody, ścieków i odpadów.
4. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
5. Posiadanie umiejętności interpersonalnych.
6. Sumienność, skrupulatność, systematyczność, dokładność wykonywanych zadań.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Samodzielność wykonywania zadań.

9. Dobre planowanie i organizacja pracy.
10. Umiejętność podejmowania decyzji.
11. Odpowiedzialność.
12. Umiejętność pracy pod presją czasu.
13. Samodyscyplina.

IV. Opis stanowiska:

1. Nadzór nad stanem technicznym oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji oczyszczalni ścieków.
2. Przyjmowanie zgłoszeń awarii wodociągowych i kanalizacyjnych, organizowanie ich usunięcia oraz nadzór nad ich usuwaniem.
3. Monitorowanie jakości wody i ścieków.
4. Prowadzenie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości wody i ścieków oraz właściwego zagospodarowania osadów ściekowych.
5. Ustalanie warunków technicznych na budowę sieci wodociągowych i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących możliwości dostaw wody i odbioru ścieków
7. Prowadzenie działań zmierzających do uzyskania decyzji zezwalających na pobór wód i odprowadzanie ścieków.
8. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z młodzieżą szkolną dotyczących gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej.
9. Współpraca z innymi przedsiębiorstwami wodociągowymi i instytucjami związanymi z działalnością statutową zakładu m.in. PPIS, WIOŚ, Starostwo Powiatowe.
10. Prowadzenie książki eksploatacji dokumentującej pracę SUW i studni głębinowych.
11. Nadzór i kontrola prowadzonej gospodarki osadowej z oczyszczalni ścieków.
12. Prowadzenie ewidencji ilości i jakości ścieków.
13. Prowadzenie ewidencji i rejestrów ścieków dowożonych.
14. Sporządzanie i terminowe przekazywanie wyników pomiarów ilości i jakości ścieków.
15. Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Działu Technicznego.
16. Prowadzenie sprawozdawczości według stanowiska.
17. Przygotowanie i sporządzanie harmonogramu wewnętrznej kontroli jakości wody.
18. Przygotowywanie zleceń badania jakości wody według zatwierdzonego harmonogramu (PPIS) oraz według pozwoleń wodnoprawnych.
19. Właściwe wyposażenie pracowników i stanowisk pracy w sprzęt oraz odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej.
20. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. na stanowiskach pracy pracowników Działu Technicznego.
21. Prowadzenie ewidencji godzin pracy w warunkach szkodliwych i godzin nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi w zakładzie przepisami.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, własnoręcznie podpisane, zawierające dane z art. 22¹ Kodeksu Pracy:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg zatrudnienia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

5. Oświadczenie o stanie zdrowia,
6. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,

UWAGA! Dokumenty aplikacyjne **muszą być** opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (RODO).”

*„Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, w postaci imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych” **i podpisem.***

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem, adresem korespondencyjnym kandydata oraz adnotacją na kopercie

„Nabór na stanowisko: Inspektor / Starszy Inspektor ds. eksploatacyjno-technicznych”

w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 77, 84-210 Choczewo.

Dokumenty można składać do dnia **27.09.2021 roku do godz.: 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Zakładu.

VII. Dodatkowe informacje:

- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Złożone dokumenty nie będą zwracane (***prosimy składać kserokopie dokumentów***).
- Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne, zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie www.choczewo.zakladkomunalny.pl/bip/nabor-na-wolne-stanowisko.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
- Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, na co najmniej 3 dni przed terminem.
- Informacja o wyborze zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie www.choczewo.zakladkomunalny.pl/bip/nabor-na-wolne-stanowisko po dokonaniu wyboru i zakończeniu rekrutacji.
- Dodatkowe informacje w sprawie zatrudnienia można uzyskać pod numerem: 601 875 960.

DYREKTOR

Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w
Choczewie

Marek Werochowski