

ORK.2110.21.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. gospodarki wodnej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: zarządzanie, administracja, finanse.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 2 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy Prawo Wodne,
- 6) ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 7) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 8) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
- 9) przepisy prawa miejscowego,
- 10) inne ustawy i akty wykonawcze oraz programy i strategie niezbędne do wykonywania zadań na tym stanowisku.

Wymagane cechy osobowe:

- 1) sumienność,
- 2) bezstronność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) rzetelność,
- 6) kreatywność.

Wymagane umiejętności:

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
2. Umiejętności interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,

- b) organizowanie wykonawstwa i zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
 - c) identyfikacja przypadków niewłaściwego wykorzystania melioracji wodnych szczególnie tych i ich bezprawnej likwidacji lub zniszczenia,
- 2) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji,
 - 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu kreowania powstania spółek wodnych,
 - 5) prowadzenie spraw dot. naruszenia stosunków wodnych, w tym:
 - a) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - b) zatwierdzanie w drodze decyzji pisemnej ugody właścicieli gruntów, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - 6) prowadzenie spraw dot. pobierania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym:
 - a) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne, za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
 - b) przekazywanie podmiotom obowiązującym do podnoszenia opłaty za usługi wodne informacji, zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty,
 - c) określenie wysokości opłaty w drodze decyzji, jeżeli podmiot obowiązany zaniechał wykonania obowiązku w tym zakresie,
 - d) rozpatrywanie reklamacji dotyczącej podnoszenia opłat za usługi wodne, złożonej przez podmiot, któremu przekazano informację,
 - 7) współudział w realizacji zadań na rzecz adaptacji do zmian klimatu,
 - 8) koordynacja i nadzór nad realizacją warunków pozwoleń wodnoprawnych posiadanych przez Miasto Ostrołęka,
 - 9) identyfikacja i analiza przypadków urządzeń, wylotów i obiektów wymagających uregulowań administracyjnych w trybie Prawa wodnego,
 - 10) współpraca w zakresie dotyczącym odprowadzania wód ze zbiorczej sieci deszczowej z Wydziałem Inwestycji Miejskich,
 - 11) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie doprowadzenia do pełnej inwentaryzacji i uporządkowania sieci deszczowej,
 - 12) ustalenie zasad odprowadzania wód opadowych przez podmioty trzecie do miejskiej kanalizacji deszczowej lub rowów otwartych należących do Miasta,
 - 13) udział w postępowaniach administracyjnych zmierzających do wydania pozwoleń wodnoprawnych obejmujących m.in. wykorzystanie infrastruktury i/lub nieruchomości Miasta jako miejsc wprowadzenia wód/ścieków oczyszczonych, w tym przygotowywanie stosownych opinii i/lub uzgodnień w drodze umów,
 - 14) przygotowywanie i przesyłanie w okresach kwartalnych do PGW Wody Polskie dokumentów w zakresie:
 - a) opłat stałej i zmiennej z tytułu poboru wód podziemnych z ujęcia Krańcowa, nadzór nad strefą ujęcia wody,
 - b) opłat z tytułu odprowadzania do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych w granicach administracyjnych miasta,
 - 15) współudział w realizacji zadań związanych z retencjonowaniem wód opadowych na nieruchomościach Miasta Ostrołęki,
 - 16) analiza terenów i nieruchomości pod kątem potencjału retencyjnego na potrzeby przeciwdziałania skutkom suszy i/lub powodziom,

- 17) współdziałal przy pracach projektowych, koncepcyjnych oraz działaniach organizacyjnych w zakresie poprawy wydolności istniejących systemów kanalizacji deszczowej, w tym rowów otwartych,
- 18) współdziałal przy typowaniu miejsc dla lokalizacji, przebudowy i rozbudowy infrastruktury niebieskiej, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 19) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w kwestii działań dotyczących zdarzeń powodziowych i na rzecz zapobiegania negatywnym skutkom wezbrań wód,
- 20) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami podległymi w zakresie stwierdzonych przypadków wprowadzania do systemów odprowadzania wód opadowych ścieków sanitarnych, przemysłowych lub innych zanieczyszczeń,
- 21) współpraca z PGW Wody Polskie w zakresie spójności działań na rzecz gospodarowania wodami na terenie Miasta,
- 22) współpraca i prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dotacji z zakresu ochrony zasobów wodnych i powietrza,
- 23) nadzór nad uchwałą w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji Ostrołęka.
- 24) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - b) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 25) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie gospodarki wodnej,
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 27) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP,
- 28) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 29) przygotowanie wniosków w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane dot. zakresu obowiązków,
- 30) pomoc w wykonywaniu innych czynności wynikających z zakresu działania Wydziału lub Urzędu.
- 31) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 32) przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 33) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS,
- 34) przedkładanie propozycji do programu działania urzędu w zakresie gospodarki wodnej,
- 35) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 36) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 37) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy ul. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy (umów) na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 23.08.2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik