

ORK.2110.28.2025

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

inspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej 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,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 2 lata w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy Prawo wodne,
- g) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- h) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- i) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- j) przepisów prawa miejscowego.

2) wymagane cechy osobowe: lojalność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, rzetelność, uczciwość, opanowanie.

3) wymagane umiejętności: obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel, LEX OMEGA, elektronicznego obiegu dokumentów MDOK oraz fachowego informatycznego oprogramowania.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych będących własnością Miasta Ostrołęki;
 - b) organizowanie wykonawstwa i zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych będących własnością Miasta Ostrołęki;
- 2) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji będących własnością Miasta Ostrołęki,
- 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) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- 10) identyfikacja i analiza przypadków urządzeń, wylotów i obiektów wymagających uregulowań administracyjnych w trybie Prawa wodnego,
- 11) współpraca w zakresie dotyczącym odprowadzania wód ze zbiorczej sieci deszczowej z właściwym wydziałem ds. inwestycji,
- 12) współpraca z właściwym wydziałem ds. inwestycji w zakresie doprowadzenia do pełnej inwentaryzacji i uporządkowania sieci deszczowej,
- 13) ustalenie zasad odprowadzania wód opadowych przez podmioty trzecie do miejskiej kanalizacji deszczowej lub rowów otwartych należących do Miasta,
- 14) prowadzenie spraw dot. pobierania opłat za wprowadzanie przez podmioty trzecie do miejskiej kanalizacji deszczowej wód opadowo roztopowych,
- 15) 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,
- 16) przygotowywanie i przysyłanie 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,
- 17) współudział w realizacji zadań związanych z retencjonowaniem wód opadowych na nieruchomościach Miasta Ostrołęki,
- 18) analiza terenów i nieruchomości pod kątem potencjału retencyjnego na potrzeby przeciwdziałania skutkom suszy i/lub powodziom,

- 19) współudział przy pracach projektowych, koncepcyjnych oraz działaniach organizacyjnych w zakresie poprawy wydolności istniejących systemów kanalizacji deszczowej, w tym rowów otwartych,
- 20) współudział przy typowaniu miejsc dla lokalizacji, przebudowy i rozbudowy „błękitno-zielonej” infrastruktury - w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 21) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w kwestii działań dotyczących zdarzeń powodziowych i na rzecz zapobiegania negatywnym skutkom wezbrań wód,
- 22) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,
- 23) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami podległymi w zakresie stwierdzonych przypadków wprowadzania do systemów odprowadzania wód opadowych ścieków sanitarnych, przemysłowych lub innych zanieczyszczeń,
- 24) współpraca z PGW Wody Polskie w zakresie spójności działań na rzecz gospodarowania wodami na terenie Miasta,
- 25) współpraca i prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dotacji z zakresu ochrony zasobów wodnych i powietrza,
- 26) nadzór nad uchwałą w sprawie wyznaczania obszaru i granic aglomeracji Ostrołęka,
- 27) 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.
- 28) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 29) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta,
- 30) kontrola przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz posiadanych zezwoleń,

- 31) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zlokalizowanych na terenie Miasta Ostrołęki,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie gospodarki wodnej, niebiesko-błękitnej infrastruktury, adaptacji do zmian klimatu,
- 34) prowadzenie Gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu „Czyste powietrze”,
- 35) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 36) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP,
- 37) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 38) przygotowanie wniosków w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane wynikających z zakresu obowiązków,
- 39) pomoc w wykonywaniu innych czynności wynikających z zakresu działania Wydziału lub Urzędu,
- 40) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 41) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym wykazie akt oraz elektronicznym obiegu dokumentacji Mdok,
- 42) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 43) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 44) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 45) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 46) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami i biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 47) inicjowanie działań w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych,
- 48) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 49) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 50) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 51) coroczne opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 52) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 53) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału,
- 54) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 55) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. Kościuszki 45 w Ostrołęce (stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz z pracą w terenie.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2025r. 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 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.
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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy 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.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 08.08.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski