

## **OGŁOSZENIE**

**Kierownik Służb Komunalnych Gminy w Lyskach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Służbach Komunalnych  
Gminy w Lyskach:  
podinsp. ds. infrastruktury kanalizacyjnej i gospodarki materiałowej.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) udokumentowane (kserokopia dyplomu/ świadectwa);
  - a) wykształcenie średnie,
  - b) staż pracy w administracji publicznej – minimum 36 miesięcy
  - c) doświadczenie zawodowe w pracy dotyczące realizacji zadań z zakresu zbiorowego odprowadzania ścieków i ich oczyszczania

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy:
  - samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990 r.;
  - o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.;
  - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz.U. z 2023 poz. 537, 1688)
- 2) znajomość programów Kszob i Woda
- 3) biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i Open Office;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: ksero, niszczarka do dokumentów.

### **Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 3) komunikatywność werbalna i pisemna, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 4) sumienność i sprawność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, bezstronność;
- 6) zdyscyplinowanie i zaangażowanie;
- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku;
- 8) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 9) zdolności analityczne;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie bądź oświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji np. dyplomy, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursów, egzaminów, zawodowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
  - 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 12) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć pracę,
  - 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną.
- Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Służb Komunalnych Gminy w Lyskach przy ul. Sikorskiego 2 w Lyskach (w biurze na 1 piętrze)
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

#### **5. Główny zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie umów na odbiór i odprowadzanie ścieków, prowadzenie ewidencji umów,
- 2) kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów do rozliczeń z mieszkańcami, w tym stanów liczników,
- 3) obsługa programów Kszob i Woda, w tym :
  - wystawianie faktur za usługi
  - rozksięgowywanie faktur w odpowiednim programie Kszob i Woda
- 4) informowanie klienta o bieżących należnościach i zadłużeniu,
- 5) windykacja zadłużeń (wezwania do zapłaty, sprawy sądowe),
- 6) opisywanie faktur,
- 7) prowadzenie prac społecznie użytecznych, w tym:
  - angażowanie pracowników do prac społecznie użytecznych
  - rozliczenie miesięczne wypracowanych godzinach
  - sporządzanie odpowiednich dokumentów do refundacji prac,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym:
  - zamawianie opału oraz prowadzenie rejestru zamówień opału,
  - zamawianie materiału służącego do remontu dróg,
- 9) współpraca z mieszkańcami Gminy Lyski oraz sołtysami w zakresie utrzymania porządku na terenie Gminy Lyski,
- 10) współpraca z Oczyszczalnią Ścieków w Suminie,
- 11) współpraca w zakresie przygotowywania taryf związanych z odprowadzaniem ścieków,
- 12) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla kanalizacji sanitarnej w celi ich realizacji,
- 13) pełnienie czynności kancelaryjnych, w tym:
  - przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - przyjmowanie i łączenie telefonów, obsługa komputera,
  - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek,

- przygotowanie korespondencji do wysłania i jej ekspedycja.

#### **6. Forma i czas zatrudnienia:**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2024 r.

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: niższy niż 6%**

#### **8. Forma składania dokumentów:**

- 1) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie:
- 2) opis na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinsp. ds. infrastruktury kanalizacyjnej i gospodarki materiałowej w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach” oraz dane nadawcy
- 3) dokumenty mogą być doręczone osobiście lub drogą pocztową (za pośrednictwem placówki pocztowej)

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.03.2024 r. do godz. 15.00 w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski, 1 piętro

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze **Informacja o wynikach naboru** będzie upowszechniona poprzez:

- a) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [jo.lyski.bip](http://jo.lyski.bip) oraz [www.bip.lyski.pl](http://www.bip.lyski.pl)
- b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

2) Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

3) Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Zgodność przetwarzania z prawem mając na uwadze *Artykuł 6 ust. 1A* Rozporządzenia 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 osobowych).

**KIEROWNIK**  
Służb Komunalnych Gminy  
w Lyskach  
*mgr inż. arch. Aleksandra Pielczyk*