

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. melioracji
w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **młodszy referent ds. melioracji**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 721 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- f) wykształcenie średnie,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku technicznym, ogólnobudowlanym, ochrona środowiska lub inne o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami, znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, w szczególności znajomość zagadnień wodociągowo-kanalizacyjnych, hydrotechnicznych, prawa wodnego i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
 - d) gotowość do pracy w terenie;
 - e) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:
- 1) przygotowywanie warunków budowy sieci, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych i innych stosownych zezwoleń, uzgodnień i protokołów w zakresie przyłączenia i odbioru włączeń do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 2) udział przy przeprowadzaniu procedury dotyczącej zatwierdzania taryf i ustalania dopłaty do ceny taryfowej za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - 3) współpraca z przedsiębiorstwem obsługującym gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne w zakresie zaistniałych problemów i awarii oraz zlecenia montażu wodomierzy, zamykania przyłączy oraz inne;
 - 4) czynny udział w realizacji inwestycji wod.-kan. gminy ich odbiorach i rozliczeniu,
 - 5) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie;

- d) zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów;
- e) udział w wizjach lokalnych w terenie, w wyjazdach w teren związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zmiany stosunków wodnych;
- f) zlecenie operatów i innych opracowań na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 7) stworzenie inwentaryzacji rowów melioracyjnych stanowiących własność Gminy Grudziądz;
- 8) dokonywanie przeglądów ww. rowów melioracyjnych oraz zlecenie ich konserwacji;
- 9) kontrolowanie na terenie całej gminy stanu urządzeń melioracji szczegółowych i podstawowych;
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących melioracji wodnej i szeroko pojętej gospodarki wodnej Gminy Grudziądz i Spółki Wodnej Gminy Grudziądz wraz z ich rozliczaniem;
- 11) współpraca i pomoc przy realizowaniu zadań Spółki Wodnej Gminy Grudziądz;
- 12) współpraca z instytucjami w zakresie melioracji podstawowych;
- 13) przeprowadzanie wizji w terenie;
- 14) nadzorowanie robót konserwacyjnych cieków wodnych i urządzeń melioracyjnych;
- 15) współpraca z zarządzaniem kryzysowym w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i lokalnych podtopień, w tym koordynacja prac związanych z usuwaniem ich skutków;
- 16) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, z zakresu swoich obowiązków;
- 20) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy Grudziądz;
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem pracy;
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz;
- c) miejsce pracy: Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa, II piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru;

- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 23.12.2024 r. do godz. 15:15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. melioracji”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. Wójta

**/-/Anna Palczewska
Sekretarz Gminy**