ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY
„NIDA 2000"
Stary Korczyn, 28-136 Nowy Korczyn
tel./fax 41-379 91 26, NIP 655-12-00-749

Związek Międzygminny NIDA 2000 Stary Korczyn,
28-136 Nowy Korczyn
Tel./fax 041 379-91-26 e-mail:nida2000@wp.pl, www.nida2000.realnet.pl

Stary Korczyn, 21.07.2022r.

Związek Międzygminny NIDA 2000
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownik ds. organizacyjnych w wymiarze : 1 etat

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie wyższe,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
7) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość przepisów z zakresu:
a) Kodeks postępowania administracyjnego,
b) ustawy o samorządzie gminnym,
c) ustawy o pracownikach samorządowych,
d) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
e) ustawy prawo wodne,
f) ustawy prawo budowlane,
g) ustawa PZP,
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pakietu MS Office,
3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku :
1. Kierownik ds. organizacyjnych, jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych pracowników, a w szczególności za:

1. utrzymanie w ruchu ciągłym pracy urządzeń ujęć i przepompowni wody oraz stacji uzdatniania,
2. bezpośredni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem ujęć wody, przepompowni, zbiorników i urządzeń wodociągowych na terenie działalności Związku,
3. dostarczanie odbiorcom odpowiedniej jakości wody z zachowaniem parametrów i wymogów jakim powinna odpowiadać woda do picia i na potrzeby socjalne, przy optymalnym wykorzystaniu istniejących obiektów i urządzeń,
4. szczegółowe rozliczanie wyprodukowanej wody i analiza różnic pomiędzy jej produkcją, sprzedażą i innym wykorzystaniem,
5. właściwą organizację, jakość i dyscyplinę pracy podległych pracowników,
6. właściwe i terminowe realizowanie zadań przez podległych pracowników,
7. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż.,

8. bieżące czuwanie nad wynikami ekonomicznymi w Związku,
9. nadzorowanie gospodarki wodomierzowej Związku,
10. współpraca ze skarbnikiem Związku przy opracowywaniu projektów taryf w celu ich wdrożenia,
11. nadzór nad urządzeniami energetycznymi i elektro-energetycznymi,
12. sporządzanie harmonogramów i nadzorowanie przeglądów, remontów obiektów i urządzeń elektroenergetycznych,
13. prowadzenie działań w celu zmniejszenia kosztów energii elektrycznej,
14. uczestnictwo w procesie budżetowania,
15. terminową i szczegółową sprawozdawczość, w tym statystyczną
16. zabezpieczenie majątku Związku przed zniszczeniem, kradzieżą i marnotrawstwem,
17. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodociągowych,
18. podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych w zakresie gospodarki wodnej,
19. sprawowanie nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego, ekip remontowych i działalności w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowych,
20. nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,
21. nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
23. nadzór nad terminowym opracowywaniem dokumentacji projektowych niezbędnych do programowania, rozbudowy, budowy nowych i modernizacji istniejących sieci i urządzeń wodociągowych,
24. realizację planów remontów kapitalnych i inwestycji prowadzonych przez Związek,
25. nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,,
26. prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
27. opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
28. monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Związku oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
29. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Do zadań i uprawnień **Kierownika** ds. organizacyjnych, należy:
   1. realizacja zadań planowanych przy pomocy przydzielonych sił i środków rzeczowych i osobowych z zachowaniem zasad gospodarności,
   2. prowadzenie eksploatacji obiektów i urządzeń ujęć wody z warunkami technicznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   3. wnioskowanie do Zarządu potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych wykraczających poza remonty kapitalne,
   4. kierowanie bezpośrednio podległymi sobie pracownikami,
   5. wnioskowanie do Zarządu w zakresie wyposażenia warsztatowego i sprzętowego,

6. nadzór w zakresie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
7. prowadzenie spraw statystyczno-sprawozdawczych w zakresie działalności,
8. sprawowanie nadzoru sanitarnego ujęć i obiektów wodociągowych,
9. zlecanie wykonywania badań wody w ramach kontroli wewnętrznej zakładu, zgodnie z przepisami i harmonogramem,
10. opiniowanie dokumentacji i udział w odbiorach obiektów i urządzeń technologicznych,
11. prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi i strefami ochronnymi ujęć wody,
12. bilansowanie, analizowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wody,
13. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
14. analizowanie oraz kontrola opłat i kar naliczanych dla Związku,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką substancjami niebezpiecznymi,
16. wydawanie opinii odnośnie jakości wody podawanej do sieci oraz zaleceń w przypadku stwierdzonych odchyleń od obowiązujących norm,
17. prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami,
18. kierowanie, nadzorowanie, zlecanie, odbieranie i rozliczanie kosztów remontów kapitalnych i inwestycji, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
19. kierowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonych inwestycji urządzeń wodociągowych, jak również zamawianie sprzętu specjalistycznego, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
20. kierowanie działalnością w zakresie postępu technicznego,
21. wnioskowanie do Przewodniczącego Zarządu o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
22. inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników,
23. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju, modernizacji urządzeń wodociągowych, kontrola ich realizacji,,
24. ocenę realizacji planowanych zadań w zakresie łącznym i poszczególnych komórek oraz przedkładanie w tym zakresie odpowiednich sprawozdań i wniosków,
25. sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdań,
26. opracowywanie i wdrażanie systemów kontroli strat w sieci wodociągowej, prowadzenie kontroli systemu wodociągowego w celu ujawnienia nie zaewidencjonowanej sprzedaży wody,
27. bilansowanie ilości wody wtłoczonej do systemu wodociągowego, oraz sprzedaży wody,
28. opomiarowania ilości doprowadzanej wody
29. realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
30. udział w odbiorach technicznych i przyjmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
31. administrowanie powierzonymi obiektami i terenami do nich przyległymi,
32. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
33. wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Związku, w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Związku,
34. prowadzenie ewidencji sieci oraz przyłączy wodociągowych z podziałem na odcinki sieci, średnicę i materiał,

35. bilansowanie istniejących zdolności produkcyjnych i mocy przerobowych urządzeń wodociągowych oraz wnioskowanie o ich odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub budowę nowych urządzeń,
36. przygotowywanie danych źródłowych do rocznych i wieloletnich planów finansowych w szczególności dotyczących:
    - rodzaju podejmowanych zadań,
    - roku ich realizacji,
    - przewidywanych nakładów finansowych na ich realizację,
    - oczekiwanych efektów,
37. wydawanie warunków techniczno-projektowych i uzgadnianie dokumentacji na przyłączenie oraz na budowę urządzeń wodociągowych,
38. prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu oraz ewidencją gruntów,
39. prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, wraz z ewidencją budynków i budowli, w szczególności książek obiektu budowlanego, przeglądów obiektów budowlanych,
40. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, uzyskiwaniem pozwoleń wymaganych przepisami ochrony środowiska oraz ich aktualizacją,
41. prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy z Urzędem Dozoru Technicznego,
42. paszportyzacja urządzeń mechanicznych i urządzeń ciśnieniowych Związku objętych dozorem technicznym,
43. prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Związku,
44. sporządzanie niezbędnej dokumentacji, ankiet, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,

3. Miejsce pracy w siedzibie Związku: Związek Międzygminny NIDA 2000, Stary Korczyn, 28-136 Nowy Korczyn.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 Dz.U. Nr 101, poz.926 z późn.zm.),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopia dyplomów ukończonych szkół,
4. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe i staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty można składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i oświadczeń).W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 02.08.2022 r. do godz. 15:00** w siedzibie **Związku Międzygminnego NIDA 2000** w sekretariacie, drogą e-mailową na adres:

nida2000@wp.pl , lub pocztą na adres: Związek Międzygminny NIDA 2000, Stary Korczyn, 28 – 136 Nowy Korczyn, (liczy się data wpływu do Związku),w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko : kierownik ds. organizacyjnych"**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

Aplikacje, które wpłyną do Związku niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Przewodniczącego komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na www.nida2000.realnet.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku Międzygminnego NIDA2000.
W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %.

6. Informacja o warunkach pracy:
a) praca przy komputerze w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
b) stanowisko służbowe: Kierownik ds. organizacyjnych,
c) wynagrodzenie – (płaca zasadnicza + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny), zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Związku Międzygminnego NIDA 2000.
c) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 8:00 do 16:00 (zgodnie z Regulaminem pracy Związku Międzygminnego NIDA 2000),

W sprawie konkursu informacji udziela: Rafał Stokłosa - Przewodniczący Zarządu Związku , tel. 501 387 146.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego NIDA2000

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Związku
dr inż. Rafał Stokłosa