

Ogłoszenie

Sosnowica, dn. 15.01.2026r.

SG. 2110.1.2026

Wójt Gminy Sosnowica informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. gospodarki wodno - kanalizacyjnej**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie co najmniej średnie ,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe,
2. podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
4. biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Lex, obsługa poczty elektronicznej,
5. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych
6. rzetelność, obowiązkowość, sumienność.

III. Zakres obowiązków

- 1) analiza, prognozowanie i planowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej;
- 2) analiza miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz analiza terenu w zakresie przyszłej rozbudowy systemu wodno-kanalizacyjnego w gminie;
- 3) uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji projektowej w zakresie sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 4) weryfikacja dokumentacji, w tym uzgodnienia sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 5) nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wodnych i wodociągów, oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej;
- 6) przyjmowanie wniosków i przygotowanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 7) współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji spraw wodociągów i kanalizacji;
- 8) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;
- 9) uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy;
- 10) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 11) rozliczanie prac remontowych w stacji uzdatniania wody, oczyszczalniach oraz na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminów z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i ich aktualizacja;
- 13) koordynacja prac remontowych i konserwacji sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz usuwania awarii;
- 14) koordynowanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących prace hydroforni i oczyszczalni ścieków;
- 15) nadzór techniczny nad zrealizowanymi przez Gminę inwestycjami w okresie gwarancji;

- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostaw wody i odbioru ścieków;
- 17) współpraca ze służbami ochrony środowiska, inspekcji sanitarnej.
- 18) przygotowanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej urzędu;
- 19) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. **życiorys zawodowy (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
2. **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
3. **list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
4. **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. **kopie dokumentów poświadczających staż pracy:** kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
7. **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
8. **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
9. **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

1. czas pracy – 1 etat – 40 godz. tygodniowo,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
3. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
4. ścisła współpraca z innymi pracownikami,
5. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
6. praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.
7. Informacja o przedziale płacowym, w którym mieści się dane stanowisko znajduje się w Zarządzeniu nr 29 Wójta Gminy Sosnowica z dnia 4 lipca 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica , zmienionego Zarządzeniem nr 25 z dnia 25 czerwca 2025 r. Wójta Gminy Sosnowica w sprawie zmiany „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sosnowica, które można znaleźć na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

https://ugsosnowica.bip.lubelskie.pl/index.php?id=70&action=details&document_id=1906269

https://ugsosnowica.bip.lubelskie.pl/index.php?id=70&action=details&document_id=2187447