WÓJT GMINY
KIWITY
woj. warmińsko-mazurskie

ZARZĄDZENIE Nr 100/26
WÓJTA GMINY KIWITY
z dnia 4 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135), zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru, w składzie:

1. Agnieszka Rasińska - przewodniczący komisji
2. Paweł Napiórkowski - członek komisji
3. Monika Bekieszczuk – sekretarz komisji

§3.1. W dniu 23 listopada 2026 r. od godz. 10:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§4. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi w dniu 25 listopada 2026 r. od godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Kiwity.

§5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jacek Pawlik

Załącznik do Zarządzenia Nr 100/26 Wójta
Gminy Kiwity z dnia 4 listopada 2026 r.

Znak sprawy OR.2110.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFRASTRUKTURY WODOCIĄGOWEJ, KANALIZACYJNEJ I CIEPŁOWNICZEJ

Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej w Referacie Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Kiwity.

I. **Wymiar etatu:** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. wykształcenie wyższe, stopień minimum inżynier, preferowane kierunki: Inżynieria środowiska, Ochrona środowiska, Budownictwo, Geodezja, Inżynieria i gospodarka wodna, Inżynieria lądowa
7. minimum roczny staż pracy
8. znajomość problematyki samorządowej oraz ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (nadzór sanitarno-higieniczny nad jakością wody)
9. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
10. prawo jazdy kategorii B,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
4. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,

6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. odporność na stres,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3.Główny zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem SUW oraz oczyszczalni ścieków.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjne.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem instalacji CO znajdujących się w obiektach komunalnych stanowiących własność Gminy Kiwity w tym zamawianie i rozliczanie opału, przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzeni postępowań zakupowych na dostawy opału, prowadzenie dokumentacji technicznej.
4. Obsługa automatyki sterującej SUW oraz oczyszczalni ścieków.
5. Rozliczanie energii zużytej przez przepompownie ścieków.
6. Prowadzenie rejestru zużycia opału.
7. Rozliczanie kosztów ogrzewania budynków.
8. Bezpośrednio nadzoruje prace konserwatorów ds. SUW oraz oczyszczalni ścieków.
9. Odpowiedzialność za posiadanie pozwoleń wodno-prawnych koniecznych do realizacji zadań gminy.
10. Przestrzega zasady BHP.
11. Powiadamia mieszkańców o przerwach w dostarczaniu wody.
12. Nadzoruje wykonywanie inwestycji w zakresie wod-kan, współpracuje ze stanowiskiem ds. inwestycji.
13. Współpracuje ze służbami Starostwa Powiatowego i innymi instytucjami w zakresie inwestycji wod-kan i bieżącego utrzymania sieci, SUW oraz oczyszczalni ścieków.
14. Prowadzi korespondencje z organami kontroli jakości wody i ścieków.
15. Przygotowuje próby wody do badania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Przygotowuje pisma w zakresie uzgadniania warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
17. Prowadzi ewidencje SUW, oczyszczalni ścieków i sieci wod-kan.
18. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie SUW, oczyszczalni ścieków i sieci wod-kan.
19. Przygotowuje umowy na dostarczanie wody i odbiór ścieków.
20. Prowadzi korespondencje z mieszkańcami w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków.
21. Nadzoruje prace związane z konserwację hydrantów wyznaczonych na potrzeby ochrony PPOŻ.
22. Odpowiada za zaopatrzenie w materiały niezbędne do funkcjonowania obiektów i urządzenia podlegających swojemu nadzorowi, opisuje faktury pod względem merytorycznym i rozdysponowuje materiały, ewidencjonuje ich zużycie.
23. Współpracuje z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach w zakresie powierzonych czynności.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych czynności.
25. Sprawozdawczość statystyczna i inna, wynikająca z zakresu powierzonych zadań.
26. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń w wójta w zakresie powierzonych czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca od dnia 1 grudnia 2026 r. w pełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 4.950,00 zł – 6.000,00 zł plus dodatek za wieloletnią pracę

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej"

6. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych tj. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)).
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
8. Klauzula RODO, wg załączonego wzoru

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone" za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), do dokumentów aplikacyjnych

należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej w Urzędzie Gminy Kiwity”**.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 20 listopada 2026 roku do godz. 15:00** w Urzędzie Gminy w Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28, 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

11. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity www.bipkiwity.warmia.mazury.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kiwity z siedzibą Kiwity 28, 11-106 Kiwity.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kiwity zostaną dołączone do jego akt osobowych.