

WÓJT GMINY DĄBROWA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektora ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej

RO.S-210.2.2026

Wójt Gminy Dąbrowa
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na urzędnicze stanowisko pracy

inspektora ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. nazwa stanowiska – inspektor ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej
2. bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Komunalnego
3. wymiar czasu pracy – pełen etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
3. posiada co najmniej 5-letni staż pracy w branży wodno-kanalizacyjnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz ustawy z dnia 20 lipca 2017 Prawo wodne;
9. prawo jazdy kat. B;
10. praktyczna umiejętność obsługi komputera (m.in. MS Word, MS Excel, poczta email)
11. umiejętność samodzielnego organizowania pracy, planowania oraz ustalania priorytetów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
4. gotowość do pracy w terenie;
5. dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad procesem uzdatniania wody:

- a) monitorowanie pracy filtrów, systemów napowietrzania i dezynfekcji (np. lampy UV, chloratory) w celu zachowania ciągłości dostaw wody;
- b) nadzór nad dawkami reagentów chemicznych stosowanych w procesie dezynfekcji wody;
- c) analiza parametrów wody (mętność, barwa, pH, zawartość chloru wolnego, żelaza, manganu) i szybka reakcja na ich odchylenia.

2. Zarządzanie infrastrukturą i utrzymanie ruchu:

- a) koordynacja przeglądów okresowych, konserwacji oraz napraw pomp, zestawów hydroforowych i zbiorników retencyjnych;
- b) prowadzenie gospodarki materiałowej: zamawianie części zamiennych, odczynników chemicznych dla wszystkich urządzeń i obiektów obejmujących infrastrukturę techniczną oraz wszystkich nośników energii w celu zaopatrzenia pracy urządzeń po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu Komunalnego;
- c) zarządzanie usuwaniem awarii technologicznych na terenie stacji, by zminimalizować ryzyko przerw w dostawie wody.

3. Administracja i raportowanie:

- a) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej zgodnie z wymaganiami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz pozwoleniami wodnoprawnymi,
- b) rozliczanie zużycia energii elektrycznej i wody na potrzeby własne stacji w celu poprawy efektywności energetycznej całej powierzonej infrastruktury technicznej;
- c) nadzór nad realizacją harmonogramów pobierania próbek wody do badań laboratoryjnych,
- d) opracowanie instrukcji wewnętrznej dotyczącej użytkowania zbiorników do gromadzenia wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (mausery) oraz sposobu ich zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich i ich napełniania wodą przeznaczoną do spożycia z przeszkoleniem pracowników,
- e) opracowanie procedury postępowania w przypadku pogorszenia się jakości wody do spożycia lub braku przydatności wody do spożycia lub innych sytuacji kryzysowych, w tym zapewnienie zastępczego źródła wody (rezerwowe) i bieżąca kontrola jej przestrzegania,
- f) opracowanie i wdrożenie instrukcji wewnętrznej dotyczącej:
 - obowiązków i trybu postępowania pracownika prowadzącego monitoring badania poziomu chloru podczas stałego/okresowego chlorowania urządzeń wodociągowych lub sieci,
 - weryfikacji ważności kolorymetrycznego zestawu oznaczania poziomu chloru,
 - nadzór i kontrola wykonywania badań jakości wody w urządzeniach wodociągowych w ramach kontroli wewnętrznej, każdorazowo po wystąpieniu okoliczności mogących spowodować zmianę jakości wody, szczególnie jej pogorszenie w wyniku awarii sieci wodociągowej, awarii systemu uzdatniania wody, wymiany sieci wodociągowej, oddania do użytkowania odcinka sieci wodociągowej, powodzi, intensywnych opadów, suszy, zdarzeń radiacyjnych w myśl rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz.U. z 2017 r, poz. 2294)

4. Koordynowanie pracy zespołu – wyodrębnionej grupy pracowników Referatu Komunalnego dedykowanej wyłącznie do obsługi, konserwacji i eksploatacji infrastruktury wodno- kanalizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych , przydomowych oczyszczalni ścieków i przyłączy kanalizacyjnych z przeprowadzaniem kontroli przestrzegania użytkowania i eksploatacji, opróżniania zbiorników i osadów z oczyszczalni, przeprowadzanie komisyjnych kontroli i sporządzanie stosownej dokumentacji.
6. Nadzór i kontrola w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kanalizacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem dotrzymania odpowiednich parametrów ścieków surowych odprowadzanych przewodem tłocznym z terenu gminy do sieci kanalizacji sanitarnej w Wolicach w oparciu o wartości dopuszczalne określone w zawartej umowie pomiędzy Gminą Dąbrowa a przedsiębiorcą odbierającym ścieki.
7. Sporządzanie sprawozdań nakładanych przez GUS i inne organy administracyjne z zakresu wodociągów i kanalizacji w gminie w ramach obowiązującej sprawozdawczości ciężącej na gminie.
8. Współudział w przygotowaniu specyfikacji technicznej celem przeprowadzenia postępowania przetargowego w ramach zakupów inwestycyjnych oraz realizacji przedsięwzięć inwestycyjno- remontowych.
9. Współudział w procedowaniu wniosków i prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem warunków przyłączeniowych do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
10. Kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz w przypadku naruszenia przez przedsiębiorcę warunków określonych w zezwoleniu. Określenie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o takie zezwolenie.
11. Jakość, higiena i bezpieczeństwo:
 - a) nadzór nad standardami sanitarnymi: Kontrola przestrzegania rygorystycznych norm bezpieczeństwa i higieny dostawy wody, odprowadzania ścieków,
 - b) kontrola jakości: nadzór nad pobieraniem prób do badań laboratoryjnych, kontrola szczelności zamknięć, poprawności prowadzenia procesu produkcji i dystrybucji wody,
 - c) bezpieczeństwo pracy: egzekwowanie stosowania środków ochrony indywidualnej przez zespół oraz dbanie o bezpieczny stan techniczny maszyn.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu;
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
3. oświetlenie naturalne i sztuczne;
4. czas pracy 40 godzin tygodniowo;
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
6. warunki wynagradzania: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie dla stanowiska „Inspektor”,

tj. od XI-XVI kategorii zaszeregowania (Zarządzenie Nr 76/2024 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 17 grudnia 2024 r.) wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej” przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa (pokój nr 7 na piętrze budynku).

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 6 marca 2026 r. o godzinie 13.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dąbrowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ug-dabrowa.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16

Dąbrowa, dnia 24 luty 2026 r.

WÓJT
Arolowski
Agnieszka Ziółkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: iod@ug-dabrowa.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹§1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dąbrowa, dnia 24 luty 2026 r.

WÓJT
Agnieszka Ziółkowska
Agnieszka Ziółkowska