Bielawy, dnia 21-10-2026r.

Znak: Or. 2110.21.1.2026.BK

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY BIELAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko
Konserwator wodociągu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
2) nieposzlakowana opinia;
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4) wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
5) sumienność, odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie;
6) gotowość do wykonywania prac związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowych oraz sieci wodociągowej;
7) co najmniej 3-letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) doświadczenie zawodowe związane z eksploatacją i konserwacją urządzeń wodociągowych, stacji uzdatniania wody, hydroforni lub sieci wodociągowej;
2) posiadanie świadectw kwalifikacyjnych E1 i E2;
3) podstawowa znajomość zasad działania urządzeń i instalacji wodociągowych;
4) umiejętność rozpoznawania usterek oraz bieżącego zgłaszania potrzeb dotyczących napraw, wymiany urządzeń i części zamiennych;
5) umiejętność wykonywania podstawowych prac konserwacyjnych i technicznych;
6) dyspozycyjność oraz gotowość do podejmowania działań w przypadku awarii lub innych sytuacji wymagających interwencji;
7) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i dbałość o stan techniczny powierzonych urządzeń i obiektów;
8) prawo jazdy kategorii B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1) bieżąca obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, hydroforni, studni oraz urządzeń i instalacji wodociągowych;

2) bieżąca kontrola pracy urządzeń znajdujących się na stacjach uzdatniania wody i w obiektach wodociągowych;
3) stała kontrola prawidłowego korzystania z wody przez odbiorców, w szczególności kontrola stanu technicznego i zabezpieczenia urządzeń pomiarowych;
4) wykonywanie i prowadzenie odczytów zużycia wody oraz przekazywanie informacji dotyczących odczytów zgodnie z przyjętymi zasadami;
5) kontrola i zabezpieczanie hydrantów oraz wykonywanie czynności związanych z ich plombowaniem;
6) utrzymywanie w należytym stanie technicznym zasuw, hydrantów oraz innych elementów znajdujących się na sieci wodociągowej;
7) bieżące wykrywanie awarii, nieszczelności, wycieków i innych nieprawidłowości na sieci wodociągowej oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o stwierdzonych usterkach;
8) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych urządzeń, instalacji i wyposażenia stacji uzdatniania wody, hydroforni oraz sieci wodociągowej;
9) zabezpieczanie urządzeń i instalacji przed skutkami działania niskich temperatur oraz innych niekorzystnych warunków atmosferycznych;
10) dbanie o właściwy stan techniczny, porządek i estetykę stacji uzdatniania wody, hydroforni, studni oraz terenów przyległych;
11) zabezpieczanie urządzeń przed korozją, w szczególności poprzez ich czyszczenie, konserwację i malowanie;
12) bieżące rozpoznawanie potrzeb w zakresie wymiany zużytych lub uszkodzonych elementów, urządzeń i części zamiennych oraz zgłaszanie ich przełożonym;
13) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem odpowiedniej jakości wody, w szczególności płukanie zbiorników, sieci wodociągowej, filtrów, osadników oraz innych elementów instalacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zaleceniami;
14) współpraca z podmiotami wykonującymi badania jakości wody, przeglądy, naprawy, konserwacje lub inne prace na obiektach i urządzeniach wodociągowych;
15) obecność i nadzór nad wykonywaniem prac przez firmy zewnętrzne na stacjach uzdatniania wody, hydroforniach, studniach oraz sieci wodociągowej, w zakresie powierzonych obowiązków;
16) zapewnienie dostępu do obiektów i urządzeń oraz współpraca z przedstawicielami organów kontrolnych, w szczególności podczas kontroli związanych z funkcjonowaniem infrastruktury wodociągowej;
17) obecność podczas pobierania próbek wody oraz wykonywania badań jakości wody przez uprawnione podmioty, a także udostępnianie kontrolerom i wykonawcom niezbędnych urządzeń i pomieszczeń;
18) właściwe zabezpieczenie stacji uzdatniania wody, hydroforni, studni i innych obiektów wodociągowych przed dostępem osób nieuprawnionych, włamaniem i kradzieżą;
19) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia awarii lub zagrożenia prawidłowego funkcjonowania urządzeń i sieci wodociągowej oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o zaistniałej sytuacji;
20) dbanie o powierzone mienie, urządzenia, narzędzia i wyposażenie;
21) wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem infrastruktury wodociągowej,

zleconych przez przełożonych;

22) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Gminy, związanych z zakresem obowiązków na stanowisku..

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1) miejsce pracy: **Gmina Bielawy – stacje uzdatniania wody, hydrofornie, studnie oraz sieć wodociągowa na terenie całej gminy**;
2) praca wykonywana głównie na obiektach i urządzeniach infrastruktury wodociągowej oraz w terenie;
3) praca może wiązać się z przebywaniem w zmiennych warunkach atmosferycznych oraz wykonywaniem prac na zewnątrz;
4) stanowisko: **Konserwator wodociągu**;
5) podległość służbowa: **Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Bielawy;**
6) warunki pracy na stanowisku: **praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw;**
7) wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy, praca w systemie jednozmianowym w godzinach 8.00 – 16.00, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wydłużenia na czas nieokreślony;**
8) planowany termin zatrudnienia: **po zakończeniu procedury naboru.**

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/wyższy* niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) CV z informacją o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Wójta Gminy Bielawy,
7) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
8) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

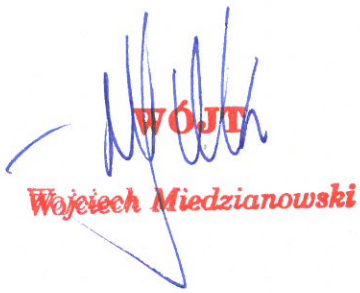
VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty należy składać do dnia **02-11-2026r. do godz. 12.00** do sekretariatu Urzędu Gminy Bielawy na adres: ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy (decyduje data wpływu).
2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Konserwatora wodociągu**".

VIII. INNE INFORMACJE

1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Do naboru mogą/~~nie mogą*~~ przystąpić obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bielawy oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5) Nabór może zostać zakończony bez zatrudnienia żadnej/żadnego z kandydatek /kandydatów.
6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46-838-26-95.
7) Nabór prowadzony jest z poszanowaniem zasady równego traktowania oraz zakazu dyskryminacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wobec wszystkich kandydatów i kandydatek ubiegających się o zatrudnienie.

Wójt Gminy Bielawy
/-/ Wojciech Miedzianowski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

…….....
(adres zamieszkania, adres mailowy, nr telefonu)

4. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy, uprawnienia, umiejętności zawodowe)

…….. ……
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Bielawy. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminie Bielawy jest Wójt Gminy Bielawy, ul. Garbarska 11, 99-423 Bielawy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: tomasz.szwed@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
   - przepisy prawa pracy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO – w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych),
   - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych. Ponadto dane w związku z ogłoszeniem wyników naboru zostaną opublikowane w BIP
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, z wyłączeniem 3 kolejno najlepszych kandydatów. Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych, do ich sprostowania, usunięcia, do ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.