

Warlubie, dnia 1.07.2026 r.

WÓJT GMINY WARLUBIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Stanowisko: stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r.poz.1135) tj. :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. :
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego (JST),
 - c) posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objęte naborem : ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) doświadczenie w zakresie obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi, bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) otwartość na poszerzanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 4) mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w obszarze gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w systemach informatycznych wspierających system gospodarki odpadami komunalnymi.

IV. Prowadzenie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

W tym w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z obsługą systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie bieżącej obsługi mieszkańców w zakresie spraw dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

3. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji danych objętych systemem,
4. wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach informatycznych związanych z realizowanymi zadaniami,
5. przygotowywanie projektów zawiadomień, informacji, wezwań oraz innych dokumentów wynikających z prowadzonych spraw,
6. przygotowywanie danych i informacji na potrzeby rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. przygotowywanie dokumentacji i materiałów do czynności sprawdzających oraz kontrolnych prowadzonych przez upoważnionych pracowników,
8. prowadzenie czynności związanych z weryfikacją danych objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. przygotowywanie danych do analiz, zestawień i sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
10. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

V. Prowadzenie czynności ewidencyjnych związanych ze zbiornikami bezodpływowymi oraz przydomowymi oczyszczalnią ścieków

W tym w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
2. gromadzenie i aktualizacja danych dotyczących nieruchomości objętych ewidencją,
3. kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości,
4. przygotowywanie projektów wezwań, zawiadomień i informacji dotyczących realizowanych obowiązków,
5. przygotowywanie dokumentacji i materiałów do czynności kontrolnych oraz sprawdzających prowadzonych przez upoważnionych pracowników,
6. prowadzenie czynności związanych z weryfikacją realizacji obowiązków dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. przygotowywanie danych, informacji i zestawień dotyczących realizowanych zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Usytuowanie stanowiska pracy- na piętrze budynku, schody, brak windy,
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
5. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wysokość wynagrodzenia od 4840,00 zł (brutto) do 6500,00 zł (brutto). Wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz obejmowanego stanowiska.
Wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.


VIII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
7. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru).
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 13 lipca 2026 r. do godz. 12⁰⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


WOJT GMINY WARLUBIE
mgr inż. Marcin Kosikowski