

Załącznik do Zarządzenia Nr 87/2025
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 4 grudnia 2025 r.

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.);
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość w szczególności: ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2025 r. poz. 733), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852, 2029, z 2024 r. poz. 1834, 1911, 1914), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132, 620, 1302), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111, 497, 621, 622, 769, 820, 1203, 1235, 1414, 1417), ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z 2025 r. poz. 769), ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.

1135), ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647, 1080), ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1480.);

- 4) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: administracja, ochrona środowiska.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sadkowice i projektów innych uchwał Rady Gminy Sadkowice w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, nadzór nad aktualnością zapisów w tych uchwałach oraz w zakresie ich przestrzegania.
2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru, w tym kontrola podmiotów wpisywanych do rejestru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie lub w przypadku nieosiągnięcia wskazanych w ustawie poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych.
4. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, analiz i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym również przygotowanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) w zakresie wykonywanych przez siebie czynności, w tym m.in. do sporządzania sprawozdań.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
7. Prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania (nielegalne wysypiska odpadów).
8. Egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

9. Księgowanie dowodów wpłat wpływających z Urzędu Skarbowego i od komorników sądowych oraz współpraca z tymi organami w sprawach egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych za zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do zmniejszania zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań.
12. Dokonywanie wygaszania zobowiązań przedawnionych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań.
14. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących odraczania terminów płatności, umarzania i rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z Ordynacją podatkową, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
15. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
17. Udzielanie informacji oraz udostępnianie informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu w zakresie prowadzonych spraw.
18. Prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
19. Obsługa jednostek pomocniczych (sołectw), a w szczególności:
 - a) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - b) sporządzanie projektów statutów sołectw;
 - c) obsługa wniosków o świadczenie pieniężne z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
 - d) obsługa zebrań wiejskich, w tym protokołowanie przebiegu zebrań;
 - e) zapewnienie członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - f) „Granty Sołeckie”;
 - g) w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy przekazywanie sołtysom informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków w ramach funduszu sołeckiego.
20. Obsługa Kół Gospodyń Wiejskich.

21. Współuczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli w zakresie swoich przydzielonych czynności.
22. Archiwizacja dokumentów.
23. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.
Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice oraz w na terenie Gminy Sadkowice.

Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca na pierwszym piętrze budynku.

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 101/2024 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach ze zmianami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301), jest **niższy niż 6%.**

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. (Proszę dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność)

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135)".

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami” **do 15 grudnia 2025 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **16 grudnia 2025 r. o godz. 9⁰⁰**.
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu będzie można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 04.12.2025 r.