

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na stanowisko Inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi Wydziału
Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim
w Aleksandrowie Kujawskim**

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Juliusza Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski**

**II Stanowisko: Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi - Wydziału Gospodarki
Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

III. Niezbędne wymagania:

- a) posiadane wykształcenie: wyższe preferowane o kierunku odpowiadającym zakresowi zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,

b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wykonywane:

- a) sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) przygotowywanie dokumentacji do przetargu w celu wyłonienia podmiotu odbierającego odpady komunalne,
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) współpraca z podmiotem odbierającym odpady komunalne od osób fizycznych i prowadzących działalność gospodarczą,
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem PSZOK,
- f) współpraca ze służbami finansowymi prowadzącymi windykację i egzekucję opłat,
- g) prowadzenie kontroli odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych,
- h) prowadzenie kontroli firm z Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- i) prowadzenie i aktualizacja rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami,
- j) przyjmowanie deklaracji dotyczących odpadów komunalnych,
- k) przygotowywanie decyzji związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- l) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw składanych przez właścicieli lub zarządców budynków,
- ł) wprowadzanie zweryfikowanych danych do systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków
- m) udzielanie informacji interesantom w zakresie składania deklaracji i obowiązków wynikających z przepisów dotyczących CEEB,
- n) bieżące aktualizowanie informacji w systemie oraz archiwizacja dokumentacji związanej z deklaracjami.

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), możliwość zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku, dostępna winda.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednozmianowym.
4. Wynagrodzenie – zasadnicze na stanowisku ustalane jest w zależności od posiadanego stażu pracy i kwalifikacji, w przedziale od 4 870 zł brutto miesięcznie. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) - w wysokości i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych, uzależniony jest od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej. Inne składniki wynagrodzenia i świadczenia – na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy - wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi,

- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2025 r. wyniósł powyżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Inspektor Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska do **9 lutego 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia **17 lutego 2026 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

Burmistrz
(-) Arkadiusz Gralak

Aleksandrów Kujawski, 29.01.2026 r.