

KA.2110.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Mełgiew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mełgiew
ul. Partyzancka 2, 21-007- Mełgiew

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor/inspektor (K/M)*

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko ds. kontroli zasobów środowiska

4) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja
- 2) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności: ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) prawo jazdy kat. B

IV. Cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 2) umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;

- 3) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kontrola nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni (kontrola posiadanych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola posiadanych dowodów uiszczania opłat za usługi).
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie wywozu zastępczego od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 3) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy przez właścicieli nieruchomości;
- 5) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 6) egzekwowanie obowiązków określonych w wydanych decyzjach,
- 7) prowadzenie bazy azbestowej w oparciu o informacje od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska, w szczególności dotyczących azbestu i PCB (polichlorowane bifenyle) oraz aktualizacja tych danych, zgodnie ze stanem faktycznym.
- 8) sporządzanie zbiorczych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, przedkładanie ich właściwym organom.
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków i realizacją działań dotyczących usuwania azbestu i materiałów zawierających azbest.
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków zgodnie z wymaganiami ustawowymi w zakresie ochrony środowiska, tj. gromadzenia danych i informacji o budynkach i lokalach w zakresie źródła ciepła, źródła energii elektrycznej wykorzystywanego na potrzeby ogrzewania i podgrzewania wody, źródła spalania paliw, przeprowadzonych kontroli lub czynności w powyższym zakresie.
- 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby GUS i innych urzędów i instytucji.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat – na podstawie umowy o pracę;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew;
- 3) wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto: w zależności od posiadanych kwalifikacji:

Podinspektor – wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4840 zł do 8000 zł brutto; dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Inspektor – wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4870 zł do 8400 zł brutto; dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem

- 4) termin rozpoczęcia pracy - luty/marzec 2026r.;
- 5) praca administracyjno-biurowa z dostępem do komputera;
- 6) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;

- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy);
- 9) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 10) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzonej numerem telefonu kontaktowego, adresem mailowym, opatrzonej własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, (załącznik nr 4);
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 5);
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **5 lutego 2026r. do godziny 15⁰⁰** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie : „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw kontroli zasobów środowiska**”.

X. Inne informacje:

- 1) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- 3) Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 5) Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.

- 7) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego**.
- 8) Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.106 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy Mełgiew
/-/ Magdalena Wójcik