

## WÓJT GMINY PRZODKOWO

Zatrudni pracownika na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami – UMOWA NA ZASTĘPSTWO, na czas nieobecności pracownika

Oferta nr 2 z dnia 22 maja 2026 roku

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

**Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.**

### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie bądź wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska (lub w trakcie studiów w danym kierunku).
2. Staż pracy 3 lata w przypadku wykształcenia wyższego, 5 lat w przypadku wykształcenia średniego, preferowany na stanowisku związanym z gospodarką odpadami.
3. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-OFFICE).
8. Mile widziana znajomość obsługi programu GOK+ - RADIX.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Znajomość przepisów i regulacji prawnych związanych z pracą na przedmiotowym stanowisku, m.in.
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
  - e) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach,
  - f) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) Ustawa z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - h) Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - i) Ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo wodne,
  - j) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - k) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane „RODO”)

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza ogólna o Gminie Przodkowo,
2. Odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, systematyczność, dokładność w działaniu, komunikatywność, uprzejmość, bardzo dobra organizacja pracy.

### **Zakres stanowiska pracy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Przodkowo,
2. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
3. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
5. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Przygotowywanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
8. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stałą ich weryfikacja,
9. Udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i gospodarowanie odpadów komunalnych,
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Przodkowo,
12. Prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
13. Prowadzenie rejestru firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
14. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
16. Prowadzenie ewidencji firm posiadających zezwolenie na odbiór i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy Przodkowo,
17. Kontrolowanie przydomowych kompostowników,
18. Nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,

19. Obsługa systemu BDO – Baza Danych o Produktach,
20. Bieżąca obsługa systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
21. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
22. Prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia i unieszkodliwiania odpadów,
23. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w tym kontrola i weryfikacja oraz prowadzenie postępowań administracyjnych wymaganych prawem,
24. Realizacja spraw z zakresu programu „Czyste powietrze”,
25. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
26. Nadzór nad realizacją zadań gminy związanych z uchwałami antysmogowymi,
27. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji wynikającej z zakresu pracy na zajmowanym stanowisku.
28. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
29. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
30. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami podległymi w celu realizacji powierzonych obowiązków.
31. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.
32. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie [www.przodkowo.pl](http://www.przodkowo.pl)

#### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, czwartek 7<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>, piątek 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
- c) Praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd po terenie Gminy wraz z ewentualnością udziału w szkoleniach.
- d) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo znajdujący się przy ul. Kartuskiej 21 w Przodkowie, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku;

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie [www.bip.przodkowo.pl](http://www.bip.przodkowo.pl) w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

## Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko w Referacie Gospodarki komunalnej – umowa na zastępstwo. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 12 czerwca 2026 roku do godziny 14.30**.

## Informacje pozostałe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym fakcie powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
3. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;
4. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Gminy po wskazanym terminie (**decyduje data wpływu do Urzędu**) nie będą rozpatrywane;
5. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.przodkowo.pl](http://www.bip.przodkowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przodkowo;
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru; Po wskazanym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
8. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

## Informacja uzupełniająca

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo – dalej zwany Administratorem.
2. Inspektor Ochrony Danych – Tomasz Henzler, email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia na stanowisku ds. gospodarki odpadami.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Jednocześnie informuje się, że osoba fizyczna, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejszą ofertę, przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski