

BURMISTRZ INOWŁODZA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO

ds. odpadów komunalnych i opieki nad zwierzętami

Z DNIA 11 CZERWCA 2026 ROKU

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Inowłodzu, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

Stanowisko: ds. odpadów komunalnych i opieki nad zwierzętami

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe lub średnie z min. 2-letnim stażem pracy w administracji publicznej,
6. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna, innych urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
2. umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, zasobów archiwalnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz,
- 3) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 9) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
- 11) współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 12) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 14) obsługa biurowa PSZOK,
- 15) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat za odbiór odpadów komunalnych.
- 16) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 17) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 18) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów: wielkogabarytowych, elektro sprzętu, zielonych; prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 20) przygotowywanie umów na odbiór padłych zwierząt, wyłapywania bezdomnych psów i umieszczania ich w schroniskach,
- 21) przygotowanie decyzji z zakresu czasowego odebrania zwierząt,
- 22) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt (zgłaszanie) poprzez współpracę z firm specjalistycznych,
- 23) coroczne opracowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i jego realizacja zgodnie z ustawy o ochronie zwierząt,
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na hodowlę i utrzymanie ras psów uznanych za agresywne i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie potrzebnym dla GUS i innych instytucji,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
- 28) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, na czas określony z możliwością przedłużenia na podstawie umowy o pracę, tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy, termin rozpoczęcia pracy lipiec/sierpień 2026 r.
- 3) stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze powyżej 4 godzin oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami,
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom),
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Inowłodzu, 97-215 Inowódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. odpadów komunalnych i opieki nad zwierzętami**” w terminie do 26.06.2026 r. r. do godz. 13:00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Inowłodzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki decyduje data doręczenia do adresata.

Burmistrz Inowłodza zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu.

BURMISTRZ

Bogdan Kacki