

ZARZĄDZENIE NR K/120/34/2026
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 01.06.2026 r.).

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/34/2026 Burmistrza Kisielic
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ KISIELIC

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku ochrona środowiska, biologia;
- 5) roczny staż pracy, preferowanych roczny staż pracy w administracji;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody oraz prawo wodne, o ochronie danych osobowych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 10) biegła obsługa komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;
- 11) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym oraz praca w terenie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności opracowywanie projektu gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie zobowiązującymi przepisami i złożonymi deklaracjami,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowego wypełnienia zgodności deklaracji,
 - c) prowadzenie bazy kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie danych do kartoteki oraz jej bieżąca aktualizacja),
 - d) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach płatników,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) współdziałanie przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) nadzorowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymywania czystości i porządku w gminie,

- 4) współdziałanie w opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska oraz innych programów wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie kontroli nieruchomości pod względem nielegalnego wpuszczania ścieków komunalnych do gruntu, rowów melioracyjnych i urządzeń drenarskich, spalania odpadów oraz realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i Regulaminu utrzymania czystości w Gminie Kisielice,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu likwidacji rażących zaniedbań w zakresie zanieczyszczania środowiska naturalnego,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, ochrony środowiska, gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie spraw o odpadach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcia odpadów,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących odpadów;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy-prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu programów ochrony środowiska i nadzorowanie nad realizacją zadań,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji na terenie Gminy,
 - c) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy i udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną (w BIP),
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów w zakresie poprawy ochrony środowiska w Gminie,
- 14) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 15) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony przyrody, prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w gminie,
- 17) nadzór nad właściwym utrzymaniem miejsc kąpieli w Gminie pod względem sanitarnym, utrzymania czystości, jakości wody
- 18) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony i pielęgnacji zieleni miejskiej opracowywania planów nowych nasadzeń i systematyczna jego realizacja, przy wykorzystaniu środków z budżetu gminy,
- 19) prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów w tym:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 20) naliczanie opłat środowiskowych w tym z zmniejszenie naturalnej retencji terenowej. Prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- 23) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, m.in. utrzymanie zbiorników i cieków wodnych,

- 24) współpraca z WIOŚ, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, organami Inspekcji: Weterynaryjnej, Farmaceutycznej, WFOŚiGW, NFOŚiGW, organizacjami ekologicznymi,
- 25) przygotowanie materiałów niezbędnych do ustanowienia przez Radę Miejską form ochrony przyrody typu: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo- krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, w przypadku nieustanowienia tych form przez Wojewodę,
- 26) uczestnictwo w pracach komisji szacujących straty w rolnictwie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy),
- 6) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa polskiego oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby z niepełnosprawnościami kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 15) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy kat. B.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych

dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

a) wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze 4.940,00 zł brutto,
- dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat,

b) pełny wymiar czasu pracy,

c) planowane zatrudnienie od 01 czerwca 2026 r., pracodawca przewiduje również wcześniejsze zatrudnienie niż planowane w uzgodnieniu z kandydatem,

d) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „***Dotyczy składania ofert na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej***”, w terminie do **04 maja 2026 r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;

- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
 - 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
 - 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
 - 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.
- 9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe tel. 55 278 55 00 w. 524 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.**
- 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.**
- 11. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Kisielice, 21 kwietnia 2026 r.