

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
i egzekucji w Biurze ds. Gospodarki Odpadami
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: inżynieria środowiska, ochrona środowiska.
7. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.
2. Cechy osobowości: kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
3. Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Zadania podstawowe:**
 - a) przyjęcie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
 - b) obsługa kancelaryjna Biura ds. Gospodarki Odpadami,
 - c) obsługa systemu ewidencji księgowej oraz egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami,
 - d) obsługa mieszkańców,
 - e) kontrola terminowej realizacji poboru opłat,
 - f) kontrola prawidłowej segregacji odpadów – praca w terenie,
 - g) przygotowywanie zawiadomień w sprawie zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami.
 - h) przygotowanie wezwań do złożenia wyjaśnień w sprawie wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- j) udział w realizacji działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) obsługa mieszkańców w ramach usługi dodatkowej w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- l) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez kierownika biura.

2. **Zadania dodatkowe i okresowe:** przygotowywanie zawiadomień w sprawie zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, ul. Ks. J.N. Barabasza 1, Czechowice-Dziedzice, parter.
- 2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
- 4. Obsługa interesantów.
- 5. Praca w terenie.
- 6. Kierowanie samochodem służbowym.
- 7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – jeżeli kandydat posiada,
- 4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6. kserokopia prawa jazdy,
- 7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
- 8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i egzekucji w Biurze ds. Gospodarki Odpadami” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i egzekucji w Biurze ds. Gospodarki Odpadami”. Dokumenty należy składać do dnia **8 grudnia 2025 r.**

(w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane! Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 25.11.2025

Burmistrz



Marian Błachut

7