

Serokomla, dnia 19.11.2025 r.

**Wójt Gminy Serokomla**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Serokomla  
ul. Warszawska 21,  
21-413 Serokomla

**I. Stanowisko urzędnicze:**

**Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 1 etat**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
- 2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- 3) doświadczenie zawodowe: staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty w części dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel),
- 11) Prawo jazdy kat. B.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sumienność, dokładność, rzetelność
- 2) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) operatywność i komunikatywność,

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1 Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Weryfikacja złożonych informacji ze stanem faktycznym.
3. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych za zaległości w opłatach.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w temacie gospodarki odpadami.
6. Prowadzenie wojewódzkiej bazy azbestowej.
7. Sporządzanie i obsługa wniosków na dofinansowanie utylizacji wyrobów zawierających azbest i innych odpadów ( z WFOŚiGW, Urzędu Marszałkowskiego i innych źródeł).

8. Nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami na terenie Gminy, sporządzanie zestawień dot. wydatków i dochodów związanych z gospodarką odpadami na potrzeby gminy.

9. Opracowywanie oraz zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, projektów uchwał dot. opłat za odpady komunalne i innych uchwał związanych z gospodarką odpadami.

10. Koordynowanie działań związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy, pomoc w organizowaniu akcji mających na celu poprawę czystości w gminie.

11. Współpraca z organizacjami i firmami w zakresie gospodarki odpadami.

12. Ponadto na stanowisku ds. gospodarki odpadami prowadzi się sprawy związane z pomocą materialną o charakterze socjalnym – przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów uprawnionych do świadczeń i zamieszkałych na terenie gminy tj:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół oraz pedagogami szkolnymi,
- 4) weryfikacja wniosków, na podstawie których przyznawana jest pomoc socjalna,
- 5) określanie wartości stypendium i zasiłku szkolnego w oparciu o regulamin,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z pomocy materialnej uczniów o charakterze socjalnym.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia ),
6. Referencje ( jeżeli kandydat je uzyskał )
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku ( wzór - Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna ( wzór - Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Wniosek o zatrudnienie, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna - muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.***

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Stanowisko w biurze, usytuowanym w Budynku Urzędu Gminy w Serokomli.  
Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.**

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Serokomli, pok. Nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Serokomli ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla, w terminie **do dnia 03.12.2025 r. do godz. 15.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy (tj. do dnia 03.12.2025 r. do godz. 15.00), a nie data nadania przesyłki.

***Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***

#### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.**

#### **IX. Metody i techniki naboru**

- a. Wstępna selekcja złożonych ofert.
- b. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
- c. Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Ocena dokumentów aplikacyjnych oraz selekcja końcowa zostaną przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 października 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla.

**Po zakończonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Serokomla oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.**

#### **X. Postanowienia końcowe:**

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
3. Klauzula informacyjna.

Wójt Gminy  
/-/ Piotr Chaber