

w sprawie naboru na stanowisko ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy Mietków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 2 zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy Mietków.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy Mietków stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, publikuje się nie później niż w dniu 8 kwietnia 2026 r. na stronie internetowej BIP Gminy Mietków oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mietków.

§ 2. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. gospodarowania odpadami w Urzędzie Gminy Mietków, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Marta Mozgała-Swacha – członek komisji,
- 3) Paulina Wojtuś – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY MIETKÓW

Tomasz Sakuta

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarowania odpadami.

3. Określenie wymagań:

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) prawo jazdy kategorii B;

2) dodatkowych:

- a) preferowane wykształcenie na kierunkach zgodnych lub zbliżonych do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- b) preferowane posiadanie stażu pracy związanego z zadaniami na stanowisku pracy, w szczególności w administracji samorządowej,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:

- a) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
- b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
- c) nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,

2) nadzór nad gospodarką ściekową na terenie gminy, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) i transportu nieczystości ciekłych,

- c) organizowanie kontroli gospodarstw domowych w zakresie wywozu nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych i z osadników przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) bieżące zarządzanie zasobem lokalowym Gminy, w tym:
- a) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
 - b) sporządzanie umów najmu lokali i nadzór nad ich realizacją,
 - c) bieżące kontakty z najemcami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat na podstawie umowy o pracę (preferowane podjęcie pracy od 1.07.2026 r.),
- pierwsza umowa na czas określony do 6. miesiący,
- wynagrodzenie całkowite brutto: 7.000 – 8.500 zł miesięcznie,
- praca z komputerem (monitorem ekranowym) przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy w teren (wizje, inspekcje, kontrole itp.).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mietków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- b) życiorys zawodowy (c.v.), zawierający informacje o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- c) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do biura podawczego Urzędu Gminy Mietków (pok. nr 10) w terminie **do dnia 20 kwietnia 2026 r., do godziny 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarowania odpadami w UG Mietków”

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania niezbędne (ust. 3 pkt 1 ogłoszenia o naborze) zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 22-23 kwietnia 2026 r.

Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL z dnia 4.05.2016 r., L 119) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Mietków jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych u Administratora dostępny jest pod adresem e-mail: iod@mietkow.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę o przetwarzaniu danych (tzw. podmioty przetwarzające),
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne,
- 10) przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WÓJT
GMINY MIETKÓW

Tomasz Sakuta