

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Redy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Osoba na stanowisko
Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi
Urzędu Miasta w Redzie**

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) mieć nieposzlakowaną opinię;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z pracą na stanowisku objętym konkursem -tj. co najmniej 5-letni staż;
- 7) znajomość przepisów z zakresu gospodarki odpadami, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustaw o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania organizacji pracy, interpretowania i stosowania przepisów prawa, prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, sumienność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie Reda oraz Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie czynności związanych z wyborem podmiotów odbierających odpady komunalne i zagospodarowanie odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;

- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 9) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie Miasta;
- 10) przyjmowanie deklaracji, ich analiza i kontrola;
- 11) wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych zastrzeżeń do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) ewidencja wpłat, systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie do służb finansowych Urzędu okresowych sprawozdań finansowych;
- 14) windykacja należności, w tym wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, a także zabezpieczanie tych należności oraz dokumentowanie czynności z tym związanych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 16) organizacja i nadzór nad pracami związanymi z odpiaszczaniem dróg, ulic, chodników oraz innych ciągów komunikacyjnych;
- 17) planowanie, koordynowanie i kontrola działań w zakresie zimowego utrzymania dróg (odsnieżanie, zwalczanie śliskości zimowej);
- 18) zarządzanie zespołem pracowników oraz koordynacja pracy podwykonawców;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań oraz sporządzanie raportów i sprawozdań;
- 20) wykrywanie i podejmowanie działań wobec podmiotów emitujących zanieczyszczenia;
- 21) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi pracownikami urzędu miasta i policją;
- 22) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 23) wykonywanie analizy dotyczącej potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz jej aktualizacja, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań informacyjnych z zakresu ochrony powietrza;
- 24) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki odpadami, które wpływają na jakość powietrza (np. palenie śmieci);
- 25) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości, w tym wydawanie zezwoleń i prowadzenie wykazu posesji niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej, ich monitowanie oraz wydawanie decyzji nakazującej podłączenie;

- 26) usuwanie i ewidencjonowanie substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym wyrobów zawierających azbest (realizacja programu usuwania azbestu);
 - 27) opracowywanie projektu budżetu – dochodów i wydatków w zakresie działania Referatu oraz sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
 - 28) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz wydziałami/referatami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu i uaktualnianiu przepisów dotyczących Regulaminu utrzymania porządku i czystości Miasta;
 - 30) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Redzie.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia – **maj/czerwiec 2026r.**
5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) praca w siedzibie Urzędu;
 - 2) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
 - 3) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 4) praca na stanowisku urzędniczym, przy czym jeżeli pracownik podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega on służbie przygotowawczej;
 - 5) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony;
 - 6) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr OR.2.2026 Burmistrza Miasta Redy z dnia 16 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta w Redzie z późn. zm. tj.:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5410 – 11300 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
 - b) dodatek stazowy zgodnie z cytowanym rozporządzeniem w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560).
 - 7) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru;
- 7) oświadczenie o sygnalistach, według ustalonego wzoru;

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 8) kserokopie świadectw pracy;
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 11) kopię zaświadczenia potwierdzającą niepełnosprawność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

- 8. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.**
Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6, 7,- muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 8-11 spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać najpóźniej **do 24 kwietnia 2026 r. do godz.15:00**, z wykorzystaniem jednej z poniższych form:

osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi Urzędu Miasta w Redzie**, lub

- 1) przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda, na kopercie powinna znaleźć się adnotacja jak powyżej, lub
- 2) przesłać za pośrednictwem platformy Mój Gov (www.gov.pl) na adres Urzędu (podpisane profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym), lub
- 3) przesłać za pośrednictwem e-Doręczeń na adres Urzędu (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z ww. osobami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzją Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które

uzyskały najlepszy wynik punktowy, jednak nie niższy niż 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w zakładce *Oferty pracy* Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz oświadczenia znajdują się do pobrania na stronie internetowej (<https://bip.reda.pl/dokumenty/5380>) lub można je otrzymać w sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (pokój nr 104 – I p.).

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie Pani Hanna Janiak – Sekretarz Miasta pod numerem telefonu 58 678-80-23 lub Marzenę Karwowską – Zastępcę Naczelnika Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi pod nr 58 738-60-41.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie <http://bip.reda.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1., oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) „z własnoręcznym podpisem”.

Reda, dnia 13 kwietnia 2026 r.

WZMISTRZ
Richert
mgr Mateusz Richert