WÓJT GMINY WICKO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Wicku

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wykształcenie średnie lub wyższe i 3 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. prawo jazdy kat. B,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie administracji,
2. znajomość obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. znajomość procedur zamówień publicznych,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem gospodarki komunalnej: ustawa – Prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o drogach publicznych,
5. odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, zaangażowanie,
6. kreatywność, dokładność i komunikatywność,
7. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wicku http://bip.wicko.pl/m,408,nabor-na-stanowisko-pracy.html,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3. list motywacyjny,
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. przygotowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych,
2. monitowanie stanu wód powierzchniowych i podziemnych na terenie gminy,
3. zamawianie materiałów na remont i naprawy gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociągowej i hydroforni na terenie gminy oraz sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
5. nadzór nad okresowymi badaniami wody i analiza bieżącej jakości wody i współpraca w tym zakresie Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym,
6. realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo wodne,
7. prowadzenie dokumentacji z zakresu pozwoleń wodno-prawnych,
8. prowadzenie procedury wydawania warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z dokonywaniem odbioru przyłączy,
9. monitoring zadań wynikających z planów i programów z zakresu gospodarki wodnej i retencji oraz udział w aktualizacjach i konsultacjach planów/programów.
10. obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze" oraz „Ciepłe mieszkanie" w tym: współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska, udzielanie mieszkańcom gminy aktualnych informacji o programach, pomoc przy wypełnianiu i składaniu wniosków,
11. prowadzenie spraw związanym z uchwałą antysmogową w tym: kontrola przestrzegania uchwały antysmogowej w odniesieniu do osób fizycznych niebędących podmiotami korzystającymi ze środowiska oraz przekazywanie rocznych sprawozdań za pomocą

portalu sprawozdawczego z działań podjętych na rzecz ochrony powietrza wynikających z uchwały antysmogowej,

12. gospodarka odpadami - uchwały, przetarg, edukacja,
13. regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
14. obsługa systemu BDO w zakresie gospodarki ściekowej,
15. Program Gospodarki Niskoemisyjnej.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wicku,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze i w terenie, **pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.**
3. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
4. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
5. Gotowość do podjęcia pracy **od 13 listopada 2026 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy**
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka", zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – świadczenia świąteczne, paczki dla dzieci.
8. Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wicku ul. Słupska 9 **w terminie do dnia 6 listopada 2026 r., do godz. 14:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Wicku".**

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VIII. Dodatkowe informacje

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2) O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Wicku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wicku http://www.bip.wicko.pl/a,19671,klauzula-informacyjna-dot-rekrutacji-kandydatow-do-pracy.html.

Z up. WÓJTA
Agnieszka Wolańska
Zastępca Wójta

Wicko, 27.10.2026 r.

Szanowni Kandydaci,

uważnie przeczytajcie ogłoszenie o naborze i zastanówcie się czy stanowisko, o które zamierzacie się ubiegać odpowiada Państwa oczekiwaniom a jednocześnie czy spełniacie wymagania jakie stawia Wójt Gminy Wicko.

Jeżeli nie spełniacie, któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna, zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Formularz należy wypełniać w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w ogłoszeniu o naborze.

Prosimy pamiętać o wpisywaniu konkretnych dat oraz podaniu danych kontaktowych.

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.

Z up. WÓJTA
Agnieszka Wolańska
Zastępca Wójta

FORMULARZ APLIKACYJNY

1 Imię (imiona) i nazwisko

.....

2 Data urodzenia

.....

3 Dane kontaktowe (wg wskazania kandydata)

4 Wykształcenie

Nazwa uczelni/szkoły	Rok ukończenia	Kierunek/specjalność	Uzyskany tytuł zawodowy/naukowy, stopień naukowy, zawód

5 Wykształcenie uzupełniające

Studia podyplomowe		
Nazwa szkoły	**Rok ukończenia**	**W zakresie**

Kursy, szkolenia		
Lp.	**Tematyka**	**Rok ukończenia**
1		
2		

6 Dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje

7 Oświadczam, że:

- **posiadam / nie posiadam*)** pełną/ej zdolność do czynności prawnych i **korzystam / nie korzystam*)** z pełni praw publicznych.
- **byłem(am) / nie byłem(am)*)** skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
- **posiadam / nie posiadam*)** obywatelstwa polskiego.
- **byłem(am) / nie byłem(am)*)** karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

....

(miejscowość i data) *(podpis osoby składającej aplikację)*

Klauzula informacyjna

dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z naborem lub konkursem na stanowisko pracy.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Wicko jest Wójt Gminy Wicko, z siedzibą przy ul. Słupskiej 9, 84-352 Wicko;

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Wicko Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe Inspektora: adres e-mail: iod@wicko.pl

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz przygotowań zmierzających do zawarcia umowy o pracę zgodnie z kompetencjami prawnymi Administratora.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest §22[1] kodeksu pracy oraz wymagania drugiego rozdziału ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury rekrutacyjnej, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia wyniku naboru. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

a. prawo do dostępu do treści danych osobowych,

b. prawo do żądania sprostowania (poprawiana) danych osobowych,

c. prawo do żądania usunięcia danych,

d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e. prawo do przenoszenia danych,

f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

na zasadach określonych w art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 RODO.

7. W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych –Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Udział w naborze jest dobrowolny jednak podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i w tym zakresie ich podanie ma charakter obowiązkowy. Niepodanie danych będzie skutkowało nieuwzględnieniem kandydatury.