

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 2/2026 na wolne stanowisko urzędnicze dla pracownika/ pracownicy na stanowisku:

- podinspektora/podinspektorki ds. gospodarki komunalnej i kontroli w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - min. średnie,
- b) preferowana specjalność: administracja, gospodarka komunalna, ochrona środowiska, budownictwo;
- c) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel;
- d) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy;
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność;
- f) umiejętności zawodowe – znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów (w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków – CEEB) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym, innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- g) obywatelstwo polskie;
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a) wprowadzanie deklaracji o źródłach ciepła do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów,
- b) przeprowadzanie na wniosek mieszkańców inwentaryzacji parametrów technicznych budynków oraz wprowadzanie danych w tym zakresie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- c) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych, o których mowa w art. 27a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w zakresie realizowanych obowiązków służbowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z CEEB, w tym wprowadzenie i weryfikacja danych oraz udział w czynnościach kontrolnych w zakresie źródeł ciepła,
- e) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Pakość,
- f) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o wyrobach zawierających azbest, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest oraz ich wprowadzanie do rejestru wyrobów zawierających azbest - Bazy Azbestowej,
- g) aktualizacja danych o wyrobach zawierających azbest występujących na terenie gminy Pakość w rejestrze wyrobów zawierających azbest - Bazie Azbestowej,
- h) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (wyroby zawierające azbest, PCB), w terminie i formie określonej w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie sposobu przedkładania marszałkowi województwa informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- i) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie postępowań związanych z uzyskaniem dofinansowania z WFOŚ, w celu demontażu i utylizacji wyrobów zawierających azbest z nieruchomości położonych na terenie Gminy Pakość.
- j) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 6 ust. 5a, [art. 9u ust. 1](#) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych,
- k) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie poprzez przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Pakość, w związ-

ku z realizacją obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych lub osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków,

- l) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z zadań Referatu KIO,
- m) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w zakresie prowadzonych przez niego postępowań, w tym udział w czynnościach terenowych,
- n) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- o) przygotowanie szacowania zamówienia i sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, w celu wyłonienia wykonawcy w zakresie zajmowanego stanowiska,
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości,
- q) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

- **zadania pomocnicze i okresowe** – prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.

- **zakres odpowiedzialności** - prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie – pakiet biurowy,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny,

4. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa o pracę.

5. Szczegółowe warunki wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze wg. kat. zaszeregowania od X do XIII , wynagrodzenie między 5.030 zł a 8.500 zł
- dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- nagroda jubileuszowa zgodnie z ww. ustawą i rozporządzeniem;
- nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej;

- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tyt. niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13.03 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

6. Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5), za pośrednictwem e- doręczeń lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „**Dotyczy naboru nr 2/2026 pracownika/ pracownicy na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i kontroli w Referacie Komunalno – Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska**” w terminie do dnia 20 maja 2026r., do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i 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 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz 1135 t.j.)”*.

Pakość, 7 maja 2026r.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab