

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w wieloosobowym stanowisku do spraw rolnictwa i ochrony środowiska**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów.

#### **II. Stanowisko pracy: Podinspektor w wieloosobowym stanowisku do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.**

#### **III. Wymagania:**

##### **1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu;
- 2) odporność na stres, zaangażowanie, rzetelność, odpowiedzialność;
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji i przekazywania informacji;
- 4) umiejętność analizy dokumentów, opracowywanie projektów pism urzędowych;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 6) staż pracy w samorządzie terytorialnym: 3 lata;
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawa o czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach.

#### **IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań podinspektora w wieloosobowym stanowisku do spraw rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu informatycznego GOMIG;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

- 3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych;
- 4) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych przez wyłonionego wykonawcę;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe;
- 6) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek i wysokość uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości;
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 8) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
- 9) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) opracowanie gminnych programów usuwania azbestu z terenu gminy i ich aktualizacja;
- 11) organizacja usuwania azbestu z terenu gminy.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2026r.**

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys - (CV);
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do naboru);
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP);
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do naboru);

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do naboru);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą ich uwierzytelnienia.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora w wieloosobowym stanowisku do spraw organizacyjnych .
5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

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

Dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie doręczyć osobiście lub przesłać pocztą do Urzędu Gminy Nieborów na adres ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, lub przesłać drogą elektroniczną opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w wieloosobowym stanowisku do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.” w terminie do 29.12.2025 r. do godz. 11<sup>00</sup> - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.**

**UWAGA:** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

### **IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

**II etap** polegać będzie na :

- 1) merytorycznej ocenie kwalifikacji kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego.

Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

Nieborów, dnia 18.12.2025 r.

**WÓJT**  
*mgr Jarosław Papuga*