 Urząd Gminy Sarnaki	<b>OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	OK.2110.2.2026	
		Strona/stron: 1/5	Zmiana: -

Sarnaki, dnia 31 marca 2026 r.

**WÓJT GMINY SARNAKI**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. gospodarki odpadami komunalnymi

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Sarnaki  
ul. Berka Joselewicza 3  
08-220 Sarnaki

**2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

**3. Bezpośredni przełożony:** Wójt Gminy Sarnaki


**4. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**5. Niezbędne wymagania od kandydatów/kandydatek:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie z min. rocznym doświadczeniem zawodowym (doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku),
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,

**6. Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów/kandydatek:**

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku wykształcenia: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, administracja, ekonomia,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta lub w obszarze administracyjno-biurowym;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy


 Urząd Gminy Sarnaki	<b>OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	OK.2110.2.2026	
		Strona/stron: 2/5	Zmiana: -

o odpadach, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych

- 5) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
- 7) umiejętność organizacji pracy oraz radzenia sobie ze stresem,
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**


- 1) prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie do kasy i wypłacanie z kasy gotówki w oparciu o opisane sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty-dowodowy księgowy,
  - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku sprawującego obsługę w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym, przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
  - c) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków, przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie, w wysokości ustalonej Zarządzeniem Wójta Gminy Sarnaki.
- 2) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz według rachunków bankowych,
- 3) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i innych zobowiązań płatnych gotówkowo,
- 4) wypłata świadczeń wynikających z realizacji zadań pozabudżetowych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, a w szczególności:
  - a) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) ewidencjonowanie i naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami,
  - d) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
  - e) przygotowywanie decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
  - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,

 Urząd Gminy Sarnaki	<b>OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	OK.2110.2.2026	
		Strona/stron: 3/5	Zmiana: -

- g) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - h) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - i) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - j) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - k) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - l) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy, w tym kontrola i nadzór firmy w zakresie realizacji zapisów umowy i przepisów prawa,
  - m) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
  - n) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców,
  - o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 6) wystawianie kart przekazania odpadów, prowadzenie ewidencji odpadów w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, sporządzanie sprawozdania podmiotu prowadzącego,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie harmonogramu funkcjonowania PSZOK,
- 8) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 9) prowadzenie ilościowej ewidencji niskocennych środków trwałych, nieujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 10) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki,
- 2) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,

 Urząd Gminy Sarnaki	<b>OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	OK.2110.2.2026	
		Strona/stron: 4/5	Zmiana: -

- 4) stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, biuro na piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach,
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),


W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc. - NIE**

*Zgodnie z art. 13a ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.*

**9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata/kandydatki o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączeniu),
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu),

 Urząd Gminy Sarnaki	<b>OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b>	OK.2110.2.2026	
		Strona/stron: 5/5	Zmiana: -

- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**”.

##### 1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki w sekretariacie (pokój Nr 106);  
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;

##### 2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do **13 kwietnia 2026 r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

#### 11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) oferty kandydatów/kandydatki złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) wszelkie sporządzone przez kandydata/kandydatkę dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
- 3) lista kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.sarnaki.pl>;
- 4) jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.

**WÓJT GMINY SARNAKI**

*/-/ Grzegorz Arasymowicz*