

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału.
2. Prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami na terenie miasta, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką odpadami, w tym wykorzystywanie stosownego oprogramowania informatycznego.
4. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z odrębnych przepisów dotyczących ochrony środowiska i przyrody na terenie Miasta.
5. Współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska.
6. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach.
7. Nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym.
8. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.
9. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym oczyszczania miasta, utrzymania zieleni i usług komunalnych, wysypiska śmieci.
10. Inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy i remontów infrastruktury komunalnej.
11. Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji, w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków, oświetlenie ulic, itp.
12. Nadzór nad utrzymaniem czystości w Mieście.
13. Nadzór nad opracowywaniem warunków uzyskania zgody na włączenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej oraz warunków technicznych wykonania i eksploatacji, oraz naliczanie stosownych opłat.
14. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem bram miejskich wynikających z prawa własności, m.in. sprawdzanie i podejmowanie działań w zakresie utrzymania stanu technicznego obiektów, zabezpieczanie obiektów, zagospodarowanie obiektów.
15. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci (m.in. kwaterą wojkową, krzyżem katyńskim i lapidarium sławieńskim na cmentarzu komunalnym).
16. Wykonywanie czynności nałożonych na organ gminy przepisami ustawy Prawo wodne.
17. Przygotowywanie i sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i ich realizacja.
18. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji wynikających z przepisów prawa oraz na polecenie Burmistrza.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Co najmniej 5 - letni staż pracy na stanowiskach związanych z gospodarką komunalną, w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych.
8. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie przyrody, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
9. Umiejętność zarządzania zespołem,
10. Umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność.
11. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność.
12. Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Odporność na stres.
3. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, terminowość, sumienność i rzetelność.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9 76-100 Sławno, praca w terenie;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- normowany czas pracy.

Wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie ustalana jest na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 7.000 zł brutto do 8.500 zł brutto, w okresie próbnym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
9. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
10. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie do dnia 13 lipca 2026 r. roku do godziny 13:00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Sławnie.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 13 lipca 2026 r.

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

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

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein