

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki komunalnej i odpadów
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta Sławno;
- ściśle przestrzeganie i egzekwowanie, zarówno od osób fizycznych jak i prawnych, przepisów zawartych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawie o odpadach, innych aktach normatywnych, a także podjętych na ich podstawie Uchwał Rady Miejskiej w Sławnie;
- wszczynanie działań kontrolnych po stwierdzeniu uzasadnionych rażąco bądź wątpliwych danych zawartych w deklaracjach, co do wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami;
- prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- przygotowywanie we współpracy z wykonawcą, protokołów i innej niezbędnej dokumentacji związanej z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
- nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny wykonanych robót w ramach zleceń i podpisanych umów w zakresie gospodarki odpadami;
- występowanie do podmiotu odbierającego odpady komunalne o likwidację zbędnych lub ustawianie dodatkowych pojemników na odpady komunalne.
- opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- prowadzenie działań informacyjnych-edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału GKI;
- kontrolowanie, w oparciu o system GPS, prawidłowości odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców miasta w ustalonych harmonogramem dniach odbioru;
- kontrolowanie osób prawnych i egzekwowanie od nich konieczności zawarcia umów na odbiór odpadów.

- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał, wraz z uzasadnieniem, Rady Miejskiej w Sławnie bądź ich zmian w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie stosownych zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- przygotowywanie projektów informacji, komunikatów lub innych wiadomości do umieszczenia na stronie internetowej miasta;
- współudział w przygotowywaniu decyzji w sprawach porządkowych na terenie miasta;
- nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny wykonanych robót w ramach zleceń i podpisanych umów.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (w takim przypadku wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- e) 1 rok stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- f) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office, Excel) oraz programów biurowych.
- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, samodyscyplina, kreatywność,
- i) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność.

3. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno,
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- praca w terenie;
- 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 5.000 zł brutto do 6.000 zł brutto, w okresie próbnym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- j) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

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 ds. gospodarki komunalnej i odpadów w Urzędzie Miejskim w Sławnie”

należy składać w terminie **do dnia 17 lipca 2026 roku do godziny 14:00 w Punkcie Podawczym 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 17 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