

Zarządzenie Nr 132/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 05 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/podinspektorka
ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy i Miasta
w Witkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w zw. art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor/podinspektorka ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Krzysztof Szoszorek | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Anna Schreiber | - Członek Komisji |
| 3) Hanna Mikołajczak | - Członek Komisji |
| 4) Paweł Czarnecki | - Członek Komisji |
| 5) Joanna Budzyńska | - Sekretarz Komisji |

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta

Krzysztof Szoszorek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy i Miasta Witkowo
ul. Gnieźnieńska 1
62-230 Witkowo
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
podinspektor/podinspektorka ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
3. Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Posiada co najmniej wykształcenie średnie.
4. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Minimum roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub roczny staż pracy w księgowości, niezależnie od sektora zatrudnienia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz z gospodarką odpadami komunalnymi, znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.
2. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office, w tym arkusz kalkulacyjny Excel.
4. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność.

IV. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo- księgowych.
3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji płatników opłat.
5. Obsługiwanie płatników w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami tj.: organizowanie usuwania folii rolniczych, nadzór nad porzuconymi odpadami i zaśmiecaniem środowiska.
7. Prowadzenie gospodarki ściekowej: obowiązkowe kontrole właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków (ponad 1.000 nieruchomości), przegląd aglomeracji Witkowo w zakresie sieci kanalizacji sanitarnej - przygotowywanie w tym zakresie uchwał, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przeprowadzanie kontroli, przygotowanie Regulaminu i uchwały na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków na terenie gminy Witkowo.
8. Kontrole w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Witkowo zwłaszcza w obrębie nieczystości płynnych.

9. Kontrola nieruchomości na obszarach wiejskich, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne;
10. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta Witkowo, ul. Gnieźnieńska 1, budynek piętrowy bez windy.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. [Kwestionariusz osobowy \(według załączonego wzoru\).](#)
2. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej potwierdzająca wykształcenie.
3. Cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie).
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy.
5. Kserokopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, kwalifikacje itp.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg poniższego wzoru:

„Oświadczam, że:

- 1/posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
- 2/nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

data i podpis”.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

data i podpis”;

8. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo wg wzoru:

„Oświadczam, że:

zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo.

data i podpis”;

9. Podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych Urzędu Gminy i Miasta Witkowo wg wzoru:

„**Zapoznałem się**/ zapoznałam się z informacją, która stanowi, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Treść Procedury dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie <https://bip.witkowo.pl/490-informacja-dla-sygnalistow.html> oraz w pokoju nr 21 w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

data i podpis”.

10. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Witkowo ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta (pokój nr 21) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2026 r., do godz. 11⁰⁰** w zamkniętej kopercie, z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora/podinspektorka ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu).

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych i złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

VIII. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.witkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie pod adresem www.bip.witkowo.pl.

Burmistrz Gminy i Miasta

Krzysztof Szoszorek