

Płońsk, dnia 11.05.2026r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze; - - Podinspektor ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Kontroli
Gospodarki Odpadami ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz.1135).
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie: średnie, wyższe
- e) Doświadczenie zawodowe-
- f) Wymagany profil (specjalność)
-
- g) Znajomość przepisów z zakresu ustaw;
 - ustawa o ochronie środowiska
 - ustawa o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności
 - ustawa o ochronie przyrody
 - ustawa o gospodarce komunalnej
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawa o odpadach
 - ustawa o finansach publicznych
 - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- h) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- d) Dobra komunikacja społeczna.
- e) Kreatywność i dyspozycyjność.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
- g) Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne

1. Prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Mazowieckiego, konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
2. Przeprowadzanie wizji terenowych i kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania uregulowań prawnych dotyczących ochrony środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki nieczystościami ciekłymi,
3. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości.
5. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w ww. sprawach.
6. Nadzór nad sprawozdawczością przedsiębiorców posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy.
7. Kontrola i nadzór nad pozbywaniem się nieczystości ciekłych, współpraca przy prowadzeniu ewidencji zbiorników bezodpływowych i wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
8. Prowadzenie postępowań ws. wykonania obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.
9. Prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniem eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków:
10. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
11. Sporządzanie sprawozdań;

12. Kontrola realizacji obowiązków wynikających z utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki ściekowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza w tym Planach działań krótkoterminowych wraz ze sporządzaniem sprawozdań.
14. Prowadzenie oraz weryfikacja złożonych deklaracji dotyczących źródeł ciepła oraz źródeł spalania paliw wraz z wprowadzeniem ich do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
15. Prowadzenie spraw związanych z termomodernizacją.
16. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z ubóstwem energetycznym.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z egzekwowaniem od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych.
18. Prowadzenie sprawozdawczości do WIOŚ, RZWG PGW Wody Polskie, opłat za korzystanie ze środowiska, nieczystości ciekłych.
19. Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw przez wydział,
20. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
22. Wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych przepisach szczegółowych, uchwałach i zarządzeniach organów władzy i administracji państwowej jeżeli nie zostały ustalone w punkcie Zadania Merytoryczne,
23. Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
24. Realizowanie uchwał Rady Gminy,
25. Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków Komisji Rady,
26. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
27. Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji o realizacji zadań oraz niezbędnych planów działania dla potrzeb Wójta,
28. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

29. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną.
30. Prowadzenie spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi, w szczególności:
opracowywanie programów mieszkaniowych, bieżące utrzymanie i eksploatacja komunalnych lokali mieszkaniowych.
31. Współpraca z Gminną Komisją Mieszkaniową w zakresie opiniowania wniosków o najem lub zmianę lokali mieszkalnych.
32. Wykonywanie czynności i obowiązków w zakresie stanowiska ds. Infrastruktury Drogowej, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w czasie usprawiedliwionej nieobecności tego pracownika.

Zadania pomocnicze

- 1) Archiwizowanie dokumentów.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Z-cy Wójta, Sekretarza, Dyrektora Wydziału.
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1/2 etatu w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (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”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r poz. 277)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 26.05.2026r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk

ul. Pułtуска 39

09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Kontroli Gospodarki Odpadami ½ etatu**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 27.05.2026r. o godz. 10.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Sekretarz

Lilla Świerczewska