

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 16.03.2026 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135), Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko
ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym , 39-332 Tuszów Narodowy 225

2. Określenie stanowiska urzędniczego: ds. gospodarki odpadami komunalnymi

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

3.a Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) wymagany staż pracy co najmniej 4 lata,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie :
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. 2025 poz. 1153),
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U z 2025 poz. 733),
 - d) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) Ustawa o ewidencji ludności (Dz.U 2025 poz. 274),
 - f) Ustawy o dowodach osobistych (Dz.U 2025 poz. 1753),
 - g) Przepisów RODO.

3.b Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy z klientem, odpowiedzialność, systematyczność,,
- 2) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) doświadczenie związane z wprowadzaniem dokumentów do systemu informatycznego, w pracy przy obsłudze stron,
- 5) preferowany staż pracy z klientem.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Tuszów Narodowy.
- 2) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi. (aktualizacja deklaracji).
- 4) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
- 5) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 6) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 7) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuszów Narodowy.

- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami, egzekucje.
- 10) Windykacja należności poprzez wystawianie upomnień od istniejących zaległości.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty związanej z utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
- 12) Przygotowywanie wstępnych decyzji w sprawach odroczeń, terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości z tytułu opłaty związanej z utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
- 13) Wystawianie dowodów wpłat wnoszonych z tytułu opłaty związanej z utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
- 14) Przygotowywanie i udzielanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w tym w zakresie gospodarowania odpadami.
- 15) Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 16) Współpraca ze stanowiskiem ochrony środowiska w referacie Inwestycji Ochrony Środowiska i Funduszy w zakresie nadzoru nad PSZOK.
- 17) Załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej w systemie CEIDG.
- 18) Wprowadzanie danych do systemu CEEB Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 19) Zastępstwo na stanowisku pracy Kierownik USC w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 20) Realizacja innych zadań powierzonych przez wójta gminy wynikających z przepisów prawa mających związek z pracą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tuszów Narodowy

4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym.
- 4) charakter pracy: administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę.
- 5) budynek jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach.

4.b informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

4.c Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze – od 5000 zł do 5500 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia **26 marca 2026 r.** w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „**Nabór Nr 1/2026**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, **pok. nr 2** lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225**
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

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

7. Informacje o wynikach naboru.

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru terminie testu (ogólnego i specjalistycznego) i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym.

8. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się bezpośrednio pod treścią ogłoszenia.

WÓJT GMINY

/-/Andrzej Głaz