

Ogłoszenie o naborze osoby na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór osoby na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum cztery lata pracy zawodowej,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa: bardzo dobra w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub gospodarką odpadami, jak również kierunkach pokrewnych,
- 3) umiejętności: obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera, w tym programów pakietu Office, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych i dokumentów księgowych,
- 5) umiejętność opracowywania zestawień, dokonywania analiz i wyciągania wniosków,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, terminowość, rzetelność, systematyczność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie pracy w podległym referacie oraz na zajmowanym stanowisku, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i przepisami obowiązującego prawa,
- 2) planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy celem uzyskania rzetelnego i terminowego wywiązywania się z zadań nałożonych na referat,
- 3) stała aktualizacja wiedzy w zakresie powierzonych zadań poprzez udział w organizowanych szkoleniach, jak również przez samokształcenie.
- 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań referatu, stanowiących materiał cząstkowy do opracowywania projektu budżetu Gminy,

- 5) odpowiedzialność, koordynacja i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie realizowanych zadań referatu,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków w sprawie oszczędności oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w szczególności w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanego referatu,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 10) kontroli dyscypliny pracy w kierowanym referacie,
- 11) sporządzanie okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- 12) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem w kierowanym referacie postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i p/poż., ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej,
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych regulujących w/w kwestię, w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi w zakresie realizowanych zadań referatu,
- 16) wdrażanie i usprawnianie technik pracy biurowej opracowanych w Urzędzie, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
- 17) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia i uaktualniania zbioru przepisów i orzecznictwa, wymaganych rejestrów, spisów, itp. z zakresu realizowanych przez referat spraw,
- 18) wykonywanie zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządzanych przez Burmistrza i Radę Miejską,
- 19) nadzór i kontrola nad realizacją uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanego referatu,
- 21) koordynacja, nadzór i kontrola zadań obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez podległych pracowników i referat,
- 22) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez referat i poszczególnych pracowników,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji nt. najważniejszych zadań realizowanych przez referat,
- 24) prowadzenie nadzoru i kontroli funkcjonowania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych „EKO BOX” w Szymiszowie,
- 25) prowadzenie nadzoru i kontroli funkcjonowania Składowiska Odpadów innych, niż niebezpieczne i obojętne w Szymiszowie,
- 26) nadzór i kontrola realizacji umów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadami komunalnymi.



Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, ul. Marka Prawego 21, I piętro, w budynku znajduje się winda, stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 2) **proponowane wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze – 7 000,00 zł brutto, dodatek funkcyjny, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) w maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (**druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl**),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (**druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl**),
- 7) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w artykule 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**, parter budynku lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie, Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór osoby na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich*” w terminie do dnia **02.07.2026 r.**

do godziny 15³⁰. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 404 93 56.

Informuję, iż w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich obowiązuje Procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów, wprowadzona Zarządzeniem Nr 160/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 września 2024 roku. Procedura została opublikowana w BIP Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (www.bip.strzelceopolskie.pl/inne/sygnalisci).

Burmistrz Strzelec Opolskich



Jan Wróblewski

Strzelce Opolskie, 19 czerwca 2026 r.