



**ZARZĄDZENIE NR 93/2026
WÓJTA GMINY WIELGIE**

z dnia 6 października 2026 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim-
inspektor ds. gospodarki ściekowej, mieszkaniowej i komunalnej (K/M)**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27 września 2017 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim – inspektor ds. gospodarki ściekowej, mieszkaniowej i komunalnej (K/M).

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Jarosław Jeżewski;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Paulina Tomaszewska;
- 3) Członek – Marta Piotrowska.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 ust.1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielgie

Sławomir Sadowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 93/2026

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 6 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wielgie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. gospodarki ściekowej, mieszkaniowej i komunalnej (K/M) - 1 etat w Urzędzie Gminy w Wielgiem, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielgiem, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

Termin rozpoczęcia pracy: 01.01.2027 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy- co najmniej 3 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu: prawa samorządowego; prawa administracyjnego (kodeksu postępowania administracyjnego); instrukcji kancelaryjnej; ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy; przepisów Kodeksu cywilnego o najmie; ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalenie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność na stres;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) W zakresie gospodarki ściekowej poza zbiorowym odprowadzaniem ścieków:

- prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wykonywania obowiązków wynikających z prawa powszechnie obowiązującego i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wielgie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz eksploataowania przydomowych oczyszczalni ścieków,
- kontrola wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, które nie mają możliwości podłączenia do zbiorowej sieci kanalizacyjnej,

·kontrola przestrzegania przepisów związanych z właściwym postępowaniem z nieczystościami ciekłymi - zarówno przez właścicieli nieruchomości, jak i przedsiębiorców świadczących usługi dotyczące pozbywania się nieczystości ciekłych.

2) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobów mieszkaniowych gminy,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
- sporządzanie wymiarów i wszelkich zmian związanych z czynszami najmu i opłatami oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych w tym zakresie,
- sprawy remontów budynków komunalnych i rozliczeń kosztów remontu- odpisów z czynszu najmu,
- sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne- komunalne i socjalne.

3) W zakresie gospodarki gruntami własności komunalnej:

- postępowania o wszczęciu rozgraniczenia nieruchomości oraz prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć zatwierdzających rozgraniczenia nieruchomości,
- sprawy dotyczące postanowień o zgodności podziału nieruchomości oraz prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć zatwierdzających podział nieruchomości,
- zlecenia w sprawie wykonania pomiarów, rozgraniczeń oraz sporządzania dokumentacji geodezyjnej.

4) Zadania pozostałe:

- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, NNW sołtysów i członków OSP (obsługa bieżąca),
- organizowanie zbiórki folii od rolników z terenu gminy,
- zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach: zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielkiem, ul. Starowiejska 8;
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) praca w systemie jednozmianowym;
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym; wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wielkiem, a także z klientem zewnętrznym;
- 6) praca w terenie – stosownie do potrzeb.

5. Informacja o warunkach wynagradzania:

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2024, poz. 1638 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielkiem:

- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszeregowania, od XI do XVI tj. od 5060,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- system dodatków i nagród zawarty w Regulaminie wynagradzania,

- pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielgie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania];
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.).

Szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinno być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem, ul. Starowiejska 8 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –
inspektor ds. gospodarki ściekowej, mieszkaniowej i komunalnej (K/M)”**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 22 października 2026r. do godz. "15:30"**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: <http://bip.wielgie.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Wielgiem przy ul. Starowiejskiej 8;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji.

10. Klauzula informacyjna dla kandydata.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wielgie ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie, woj. Kujawsko-Pomorskie, dane kontaktowe: tel./fax 54-289-73-80 adres email: gmina@wielgie.pl ;

2. W wszystkich kwestiach dotyczących ochrony danych osobowych reprezentuje Administratora Inspektor Ochrony Danych (zwany dalej IOD). Z IOD można się skontaktować pisemnie na adres Administratora podany w pkt. 1, lub wysyłając korespondencję na e-mail: iod@wielgie.pl lub dzwoniąc pod nr. telefonu komórkowego +48 603-392-744;

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego związanego z naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. gospodarki ściekowej, mieszkaniowej i komunalnej (K/M) w Urzędzie Gminy Wielgie, natomiast inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych o których mowa w pkt. 3 jest:

§Art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) – w przypadku podania przez Panią/Pana danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa;

§Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);

§Art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami Kodeksu pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji);

5. W przypadku uznania, przez Panią/Pana, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana o których mowa w pkt. 3 narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa);

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści swoich danych, oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawa do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych zawartych w pkt. 3 mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej, organy kontroli, sądy;

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania kwalifikacyjnego wyłaniającego kandydata do zatrudnienia, a w przypadku znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy a po upływie tego okresu przechowywania dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane;

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu określonym w pkt. 3 jest niezbędne w oparciu o przepisy prawa, tj. art. 22¹ Ustawy Kodeks pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, niepodanie danych osobowych uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w pkt. 3;

10. Nie planuje się przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą objęte procesami zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.