

ORK.2110.26.2025

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**podinspektora ds. kontroli i nadzoru Systemu gospodarki odpadami komunalnymi  
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki administracja, humanistyczne, inne rolnicze lub przyrodnicze,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok w administracji publicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- f) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
- g) przepisy prawa miejscowego,
- h) ustawy o sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- i) inne ustawy i akty wykonawcze oraz programy i strategie niezbędne do wykonywania zadań na tym stanowisku.

**2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

**3) wymagane umiejętności:** obsługi komputera, w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel, LEX OMEGA, elektronicznego obiegu

dokumentów MDOK. Umiejętności interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami Komunalnymi w mieście Ostrołęka, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
  - 2) przechowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących opłat za odbiór odpadów komunalnych,
  - 3) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 4) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych,
  - 5) wprowadzanie i weryfikacja danych zawartych w systemie informatycznym do rozliczeń gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 6) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli w wymaganym terminie deklaracji lub korekt deklaracji,
  - 7) sporządzanie wykazu właścicieli nieruchomości wobec których są uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
  - 8) sporządzanie wykazu nieruchomości które nabyły prawo lub zwolnionych z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z programem „Karta Dużej Rodziny”,
  - 9) sporządzanie innych sprawozdań lub zestawień w zakresie gospodarowania odpadami na potrzeby Miasta,
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności
  - 12) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
  - 13) przyjmowanie reklamacji w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
  - 14) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 16) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,

- 17) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez uzgadnianie przypisów i odpisów,
  - 18) współpraca z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - 19) bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie sprawozdawczości — wszystko w nałożonych terminach.
  - 20) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z zakresu odpadów komunalnych oraz uzgadnianie dochodów z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat.
  - 21) nadzór i kontrola podmiotu prowadzącego Punkt Selektywnej Zbiórki odpadów komunalnych,
  - 22) przygotowanie wniosków w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane wynikające z zakresu obowiązków,
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
  3. Przestrzegania przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  4. pomoc w sporządzaniu rocznych sprawozdań do GUS,
  5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
  6. organizowanie zbiórki sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zużytych baterii i makułatury,
  7. pomoc w wykonywaniu innych czynności wynikających z zakresu działania Wydziału lub Urzędu,
  8. archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  9. współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
  10. opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta,
  11. przeprowadzanie kontroli podmiotów wpisanych do RDR w zakresie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości na terenie Miasta Ostrołęki,
  12. weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające i zbierające odpady komunalne na terenie Miasta Ostrołęki,
  13. sporządzanie sprawozdania wójta, burmistrza, prezydenta miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  14. prowadzenie spraw związanych z odbiorem wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta Ostrołęki,
  15. prowadzenie Bazy Azbestowej.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. Kościuszki 45 w Ostrołęce ( stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz z pracą w terenie,

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.  
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

### **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa

kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.

- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 08.08.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski