

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 19 grudnia 2025 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie bądź wyższe;
- 2) minimalny staż pracy:
 - w przypadku kandydata z wykształceniem średnim wymagany staż pracy – 3 lata,
 - w przypadku kandydata z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie: preferowane wykształcenie o kierunku technicznym (średnie budowlane), budownictwo lub inżynieria środowiska;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572, z 2025 r. poz. 769);
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418, 1080);
 - d) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679);
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2025 r., poz. 733);
 - f) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2024 r., poz. 757);
 - g) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 725);
 - h) rozporządzenie ministra infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225, z 2023 r. poz. 2442, z 2024 r. poz. 726);

i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

3) umiejętność stosowania i analizy przepisów prawa;

4) umiejętność opracowywania kosztorysów budowlanych;

5) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, dodatkowym atutem będzie znajomość programów kosztorysujących;

6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, analityczne myślenie, dążenie do realizacji celów, zaangażowanie, łatwość przyswajania nowych informacji, predyspozycje do pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- z zakresu gospodarki komunalnej:

a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie - organizowanie sprzątnięcia ulic, skwerów i parku oraz zimowym utrzymaniem dróg (akcja zima);

b) nadzór nad realizacją ustalonych w budżecie prac remontowych na obiektach komunalnych, socjalnych, zlecenia wykonania dokumentacji, zlecenie robót, uzgadnianie z radcą prawnym treści zawieranych umów, rozliczanie wykonanych inwestycji;

c) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw i terenu parku miejskiego;

- z zakresu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym w szczególności:

a) realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;

b) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w oparciu o przepisy ustawowe oraz zasady ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Zdieszowicach;

c) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu lub podnajmu lokalu i najmu socjalnego lokalu, deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz oświadczenia o stanie majątkowym członków gospodarstwa domowego, wniosków o zmianę lokali, dokonywanie weryfikacji złożonych wniosków;

d) prowadzenie spraw związanych z kaucją zabezpieczającą należności z tytułu najmu;

e) współdziałanie ze społeczną komisją ds. przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkania;

f) podejmowanie działań związanych z wypowiedzeniem umowy najmu w przypadku przekroczenia normy powierzchni użytkowej lokalu;

g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mieszkalnictwa;

h) zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców wobec których wyrokiem sądowym nakazano opuszczenie lokalu;

i) przygotowanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawach czynszu regulowanego i socjalnego;

- j) sporządzanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego gminy, położonych na jej obszarze lub części;
- k) dokonywanie kwartalnych odczytów wodomierzy w lokalach (za wyjątkiem liczników głównych);
- l) podejmowanie działań związanych z usunięciem z lokalu osoby zajmującej lokal bez wymaganej zgody właściciela;
- ł) obsługa w zakresie doładowywania impulsów do liczników przedpłatowych na energię elektryczną;
- m) obsługa interesantów w sprawach dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowym;
- n) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii, uszkodzeń elementów obiektów wraz z przekazywaniem ich w ramach zawartej umowy firmie w celu ich usunięcia;
- o) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu lokali mieszkalnych;
- p) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i strategii w zakresie potrzeb mieszkaniowych;

- prowadzenie spraw wynikających z powierzonego gminie obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

2) zadania pomocnicze:

- a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych;
 - b) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
 - c) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy;
- 3) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu, lecz wymagające samodzielności w działaniu;
- 5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy;
- 6) zastępstwo na stanowisku: nie dotyczy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca w budynku Urzędu na parterze w systemie jednozmianowym. Pełny wymiar czasu pracy. Praca biurowa przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach. Praca w terenie polegająca na pełnieniu funkcji nadzorczych wynikających z zakresu czynności. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

8. Formalności związane z naborem

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 9 stycznia 2026 r. (włącznie) do godz. 13³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdzieszowicach

Referat Organizacyjny

47-330 Zdzieszowice

ul. Bolesława Chrobrego 34

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach"**;

- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert.
Adres skrytki e-puap: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”;
Adres skrzynki e-Doręczeń: „AE:PL-74090-49480-GERIJ-09”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach w terminie do dnia **14 stycznia 2026 r.**;
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (w menu Urząd Miejski);
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400**;
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **27 stycznia 2026 r.**;
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **luty 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenia kandydatów dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej: <https://bip.zdzieszowice.pl> lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych

oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.

z up. BURMISTRZA
Sabina Kurdzia
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Zdzieszowice, 19 grudnia 2025 r.

Burmistrz