

Załącznik do Zarządzenia nr 51/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 15 kwietnia 2026 r.

Ogłoszenie Nr 1/2026 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą stanowisko - Osoba zajmująca stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135).

I. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą
ul. Rynek 1,
27-320 Solec nad Wisłą

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Osoba zajmująca stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

3) Referat:

Gospodarki Komunalnej.

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

Osoba zajmująca stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

5) Liczba lub wymiar etatu:

1 osoba- I etat

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;

2) posiadanie obywatelstwa polskiego;

3) pełna zdolność do czynności prawnych;

4) korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia;

8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;

10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych tj. rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- 11) znajomość przepisów w zakresie: prawa ochrony środowiska, prawo wodne, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody;
- 12) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe: administracja/ prawno-administracyjne;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zajmująca stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

- 1) Sprawy w zakresie usuwania, wycinki drzew.
- 2) Prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców (z wyłączeniem kierowców OSP), nadzór i kontrola czasu pracy kierowców oraz kontrola i nadzór prawidłowego rozliczania paliw; ustalanie norm zużycia paliwa, przygotowywanie zestawień dotyczącej czasu pracy pracowników gospodarczych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem mienia Gminy, zakupem sprzętów lub ich części składowych potrzebnych do pracy pracownikom gospodarczym oraz kierowcom, operatorom (z wyłączeniem kierowców OSP), w tym opisywanie dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie zamówień, umów w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 5) Kontrolowanie posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych.
- 6) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzeniem nieczystości ciekłych z nieruchomości na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 7) Przygotowanie zezwolenia w drodze decyzji, bądź przygotowanie decyzji cofającej zezwolenie dla przedsiębiorcy na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 8) Weryfikowanie prawidłowości danych dotyczących ilości ścieków odebranych ze zbiorników bezodpływowych i przekazanych do stacji zlewnej, wykazanych w sprawozdaniach przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z gospodarki wodno-ściekowej do Urzędu Statystycznego.
- 11) Współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska i ochrony przyrody.
- 12) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
- 13) Zadania z zakresu edukacji i promocji ekologicznej.

14) Przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, planów, zarządzeń i sprawozdawczości w zakresie realizowanych obowiązków.

15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej;

2) Praca w budynku Urzędu- ul. Rynek 1, Solec nad Wisłą;

3) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30- 17:00, piątek 7:30-14:00;

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071), Zarządzeniem Nr 57/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą zmienionego Zarządzeniem nr 94/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty, niezbędne:

1) Podpisany list motywacyjny oraz podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

2) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;

6) Potwierdzone kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy);

- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: , Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781); Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. I z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135).

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko: Osoba zajmująca stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą" w terminie do dnia 24 kwietnia 2026 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze; zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą; dane adresowe: ul. Rynek 1 27-320 Solec nad Wisłą.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@solec.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa — w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 ¹ kodeksu pracy;
 - 3) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) — w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności — jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:

- a) będą podlegały zniszczeniu — jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- b) będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu — jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
- 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody -- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację — w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska