

Urząd Gminy w Sadkach
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki

OGŁOSZENIE NR RO.2110.1.2026
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 sierpnia 2026 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Sadki poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkach.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska: Podinspektor (K /M) ds. gospodarki komunalnej

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- e) w przypadku wykształcenia średniego posiada co najmniej 3-letni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) preferowane wykształcenie wyższe - administracja, prawo, gospodarka przestrzenna, gospodarka komunalna, budownictwo,
- b) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

- c) wysoka kultura osobista,
- d) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej lub w obszarze gospodarki komunalnej,
- e) umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce,
- f) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- g) wysoka odporność na czynniki stresogenne,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- j) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- k) prawo jazdy kat. B,
- l) biegła obsługa komputera (MS Office).

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnymi nieruchomościami budynkowymi,
- b) prowadzenie spraw o odszkodowanie z tytułu strat na mieniu gminy jak i też strat osób trzecich powstałych w wyniku zdarzeń na obiektach i w budynkach stanowiących mienie gminne,
- c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków,
- d) przygotowywanie sprawozdań i innych informacji dotyczących budynków i obiektów należących do zasobu gminnego,
- e) współpraca ze stanowiskiem ds. bieżącego utrzymania dróg oraz zespołem gospodarczym, w tym uczestniczenie w przeglądach, odbiorach wykonanych prac i remontów,
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku (system sygnalizacji włamania, alarmy i zabezpieczenia) – Plan ochrony budynku,
- g) zarządzanie budynkiem Urzędu Gminy w Sadkach,
- h) konserwacja klimatyzacji oraz systemu alarmowego w Urzędzie, obsługi windy dla niepełnosprawnych,
- i) konserwacja i naprawy: klimatyzacji, kotłów oraz pomp ciepła w budynkach stanowiących własności Gminy Sadki,
- j) przygotowanie danych do postępowania o zakup opału, obsługę kotłowni, itp.
- k) kontrola i weryfikacja dostaw opału oraz jakości wykonywania usług na kotłowniach przez podmioty zewnętrzne,
- l) koordynacja i rozliczanie wywozu nieczystości płynnych ze zbiorników na terenie nieruchomości należących do Gminy Sadki,
- m) współpraca z Konserwatorem Zabytków oraz organami administracji architektoniczno-budowlanej,
- n) zlecanie przeglądów, projektów i ekspertyz wymaganych dla przeprowadzenia prac związanych z utrzymaniem budynków i obiektów,
- o) zapewnienie utrzymania technicznego lokali i budynków w tym rozliczanie kosztów wody, energii, ciepła czy ścieków (nieczystości),
- p) realizacja zaopatrzenia w niezbędne do wykonywania prac materiały i narzędzia oraz rozliczanie dokonanych zakupów,

- q) zapewnienie utrzymania, eksploatacja i konserwacja oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg – w tym zgłaszanie awarii, zlecenie zmian nastaw czasu świecenia, zbieranie informacji dot. rozbudowy oświetlenia o kolejne punkty,
 - r) monitoring i rozliczanie faktur za zakup energii, dystrybucję energii elektrycznej i konserwację urządzeń oraz koordynacja przetargu na konserwację oświetlenia ulicznego,
 - s) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Czyste Powietrze,
 - t) współpraca z sołtysami w zakresie wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego oraz bieżącej działalności jednostki,
 - u) zlecenie przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o., przewody kominowe,
 - v) prowadzenie rejestru faktur za zużytą energię elektryczną i usługi dystrybucji dla każdego obiektu należącego do Gminy Sadki,
 - w) utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym boisk sportowych, stadionów, świetlic, placów zabaw i siłowni zewnętrznych na terenie Gminy,
 - x) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych remontów,
 - y) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.
6. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:
- a) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w wymiarze pełnego etatu, praca jednozmianowa,
 - b) komórka organizacyjna – Referat Gospodarki Komunalnej i Dróg,
 - c) praca przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - d) w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy; z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
 - e) wejście do budynku Urzędu Gminy w Sadkach dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd), budynek jest również wyposażony w windę, lokalizacja biura – na I piętrze,
 - f) warunki wynagrodzenia na stanowisku urzędniczym:
 - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.030,00 zł do 6.000,00 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę naliczany na zasadach i w wysokości określonych w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (wypłacany po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
 - w trakcie zatrudnienia przysługują również świadczenia ustawowe, do których należą m.in. nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - inne składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą, przyznawane w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadkach oraz innymi procedurami wewnętrznymi.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884), jest niższy niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- c) kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kandydatka/kandydat składa:
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu naboru,
 - informację, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiącą załącznik nr 6.
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszystkie kserokopie dokumentów, powinny być poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydatki/ kandydata , z dopiskiem na kopercie - „ Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Sadkach ” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00.

- a) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- b) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Inspektor ds. kadr Monika Wróblewska tel. 52 339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- a) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadki, dodatkowo kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie poszczególnych etapów procedury naboru.

Sadki, dnia 14 sierpnia 2026 r.

WÓJT

.....Michał Piszczek.....

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-sadki.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na I piętrze w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11.