

**OGŁOSZENIE O NABORZE****NA STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM  
I SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE GMINY W MASZEWIE****1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Maszewie

Maszewo 71

66-614 Maszewo

tel. 68 383 13 21

**2. Określenie stanowiska:**

starszy referent ds. gospodarki komunalnej i poboru wody

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietu Ms Office
- 2) biegła obsługa specjalistycznego oprogramowania związanego ze stanowiskiem lub gotowość nauki programów
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych
- 4) szybkie przyswajanie wiedzy
- 5) wysoka kultura osobista
- 6) dyspozycyjność
- 7) sumienność
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 9) umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych
- 10) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów
- 11) odporność na stres
- 12) doświadczenie na podobnym stanowisku lub na stanowisku z obsługą klienta

**5. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

- 1) przestrzeganie i realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków na terenie Gminy
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej: ewidencjonowanie awarii, odczytów, legalizacji, plombowania i demontażu wodomierzy i przyłączy, kontrola jakości wody poprzez laboratoria sanepidu

- 3) naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków (sporządzanie list spisowych wodomierzy, wprowadzanie stanów wodomierzy, naliczanie i drukowanie faktur)
- 4) obsługa systemu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz e-Doręczeń
- 5) zawieranie umów z odbiorcami (woda/ścieki), obsługa ruchu umowno-korespondencyjnego (wnioski, zgłoszenia)
- 6) nadzór nad siecią wodociągową oraz stacjami uzdatniania, udział w odbiorach technicznych, koordynacja prac konserwacyjnych i awaryjnych
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z obsługą zgłoszeń i aktualizacji danych mieszkańców
- 8) zarządzanie postępowaniami administracyjnymi i wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników oraz zgłoszenia działalności transportowej nieczystości ciekłych
- 9) monitoring i kontrola częstotliwości eksploatacji systemów indywidualnych (POŚ, szamb) przez mieszkańców
- 10) sporządzanie sprawozdań rocznych z gospodarki wodno-ściekowej oraz odpadami – przekazywanie odpowiednim organom (m.in. WIOŚ, Wody Polskie, GUS)
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń (taryfy, systemy opłat, regulaminy czystości itp.) pod obrady Rady Gminy i Wójta
- 12) przygotowywanie wniosków o fundusze unijne i krajowe na inwestycje z zakresu wodno-ściekowego oraz gospodarki odpadami
- 13) organizacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi w zakresie budowy, modernizacji i rozbudowy sieci wodnych i kanalizacyjnych
- 14) opracowywanie programu gospodarki odpadami w gminie
- 15) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z gminnego programu, w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów niekomunalnych,
- 16) wydawania nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych
- 17) rozstrzyganie spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie i odprowadzaniu wód i ścieków na grunty sąsiednie
- 18) sporządzanie dokumentacji wynikających z ustawy o odpadach i utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy
- 19) wdrażanie programu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych
- 20) wykonywanie zadań wynikających z Gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt
- 21) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym obsługa jednostek OSP

#### **6. Warunki pracy i miejsce na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Maszewie. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkem inwalidzkim po budynku (schody do wejścia do budynku oraz schody na piętro). Brak windy. Budynek stwarza problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - przeszkody architektoniczne.





Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).

#### **7. Wskaźnik niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- 2) CV
- 3) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
- 12) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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”.

List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w godzinach otwarcia Urzędu Gminy w Maszewie, Maszewo 71, 66-614 Maszewo, w sekretariacie – parter, pok. 2 w zaklejonej kopercie dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Maszewie" **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.12.2025 r. (do godz. 8:00)**. Oferty można również przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Maszewie, Maszewo 71, 66-614 Maszewo (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.



#### **10. Informacje dodatkowe**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Maszewie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Maszewie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Maszewie, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Maszewo, 04.12.2025 r.

**Wójt**  
*[Signature]*  
**Waldemar Szymański**