

**BURMISTRZ WYRZYSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami  
na pełen etat od dnia 1 marca 2026 roku  
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, administracja lub ochrona środowiska,
- 2) 4-letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) preferowane minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub samorządowej na stanowisku związanym gospodarką odpadami lub pokrewnym;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu Libre Office;
- 4) umiejętności analityczne i planistyczne,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów, gromadzenia, analizy i oceny faktów oraz sporządzania i prezentacji jasnych i zwięzłych sprawozdań ustnych i pisemnych,
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) samodzielność i kreatywność;
- 8) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizacja pracy Referatu Gospodarki Odpadami, w szczególności w zakresie:
  - a) organizacji pracy podległych pracowników,
  - b) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - c) podejmowanie inicjatyw własnych w sprawach należących do merytorycznej właściwości referatu,
  - d) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości gminy dotyczących gospodarki odpadami.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym w szczególności współpraca w zakresie opiniowania Programów Gospodarki Odpadami dla województwa.
4. Współpraca w prowadzeniu postępowań wyjaśniających w zakresie wnoszonych skarg i wniosków dotyczących naruszeń stanu środowiska, w tym w szczególności naruszenia przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i o odpadach.
5. Nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń gromadzenia odpadów stałych oraz zabezpieczeniem odpadów niebezpiecznych dla środowiska.
6. Sprawy organizacji, gromadzenia, wywozu, utylizacji odpadów, w tym niebezpiecznych, likwidacja nielegalnych wysypisk.
7. Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, edukacja ekologiczna w zakresie gospodarki odpadami.
8. Współdziałanie z innymi organami w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
9. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
10. Przygotowanie planu dochodów i wydatków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca ich kontrola w trakcie roku budżetowego.
11. Przygotowanie danych w celu sporządzenia przez Referat Finansowo – Księgowy sprawozdania Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych.
12. Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Wyrzysk z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem przez Gminę.
13. Organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy.
14. Prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.
15. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w Wyrzysku w zakresie prowadzonych spraw.
16. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
17. Opracowanie analizy o stanie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wyrzysk.
18. Prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w szczególności: harmonogramu odbioru odpadów, obowiązujących stawek i zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
19. Realizacja powierzonych zadań obronnych.
20. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności, zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Wyrzyska, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy.

#### 4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Osoba, która zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy,
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 marca 2026 r.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
  - a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
  - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Na podstawie art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr 120.45.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23 lutego 2026 roku** (do godz. 16:30 liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl](http://www.wyrzysk.pl)/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ  
(-) Marcin Piszczek

Wyrzysk, 11.02.2026 r.