

OFERTA PRACY

na stanowisko pracownika gospodarczo-magazynowego (K/M) w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Osieku nad Notecią

od dnia 1 czerwca 2026 r.

1. Warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Osieku nad Notecią, ul. Przemysłowa 13, 89-333 Osiek nad Notecią,
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
3. Wymiar zatrudnienia: 3/5 etatu,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2026 r.,
5. Praca w dni: wtorek, czwartek i sobota w godzinach od 9.00 do 17.00,
6. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna - przenoszenie ciężkich przedmiotów (meble, odpady wielkogabarytowe), obsługa kontenerów, praca w wymuszonej pozycji, praca na zewnątrz - zmienne warunki atmosferyczne),

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- Wykształcenie podstawowe/zawodowe,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność,
- Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.

2) Dodatkowe:

- Doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Komunikatywność,
- Samodzielność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dbanie o czystość i powierzone mienie,
- Dobra kondycja fizyczna.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przyjmowanych odpadów.
- 2) Obsługa i weryfikacja klientów punktu PSZOK.
- 3) Współpraca z klientami: udzielanie informacji, wskazywanie pojemników.
- 4) Obsługa wagi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Rozliczanie, weryfikowanie i wypełnianie oraz drukowanie dokumentów dotyczących odbieranych odpadów.
- 6) Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących ilości i rodzaju odebranych odpadów.
- 7) Wykonywanie prac porządkowych polegających m.in. na sprzątanii pomieszczeń w budynku biurowo-administracyjnym Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, zamiataniu, koszeniu i grabieniu terenu PSZOK.
- 8) Otwieranie i zamykanie bram wjazdowych po odbiorze pojemników przez firmę obsługującą system gospodarki odpadami w Gminie.
- 9) Nadzór nad prawidłowością segregacji odpadów dowożonych przez mieszkańców Gminy.
- 10) Bieżący kontakt z Kierownikiem Referatu Gospodarki Odpadami w zakresie podstawiania i odbierania kontenerów na odpady.
- 11) Współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie wpisywania do systemu BDO informacji o kodach odpadów wraz z określeniem ich ilości (masy) w celu wystawienia karty przekazania odpadu.
- 12) Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami innych, nie wynikających z niniejszego zakresu, czynności służbowych.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) podanie o pracę,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 4) 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),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (do pobrania),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o niekaralności.

5. 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.

6. 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 8 maja 2026 roku (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Oferta pracy na wolne stanowisko pracownika gospodarczo-magazynowego w PSZOK”.

BURMISTRZ
(-) Marcin Piszczek

Wyrzysk, 27.04.2026 r.