

SPROSTOWANIE

ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na stanowisko

**podinspektora/inspektora/głównego specjalisty
ds. gospodarki komunalnej K/M**

W ogłoszeniu KA.2110.10.2026 z dnia 01 kwietnia 2026 r. o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Michałowice, na stanowisko: **podinspektora/inspektora/głównego specjalisty ds. gospodarki komunalnej K/M**, wprowadza się zmianę polegającą na doprecyzowaniu wymaganego wykształcenia, tj. w punkcie 1 wymagania niezbędne podpunkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek inżynieria środowiska, budownictwo, ochrona środowiska lub kierunki pokrewne).”

Aktualna treść ogłoszenia:

KA.2110.10.2026

**Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora/głównego specjalisty
ds. gospodarki komunalnej K/M**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek inżynieria środowiska, budownictwo, ochrona środowiska lub kierunki pokrewne).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawa w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 4) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,

4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) systematyczne wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej,
 - b) terminowe i rzetelne załatwianie spraw i pism wnoszonych przez mieszkańców oraz ich pełne udokumentowanie,
 - c) prowadzenie ewidencji zadań,
 - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - e) załatwianie bieżącej korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacji sanitarnej,
- 3) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami: w zakresie eksploatacji i konserwacji sieci kanalizacyjnej oraz przepompowni ścieków i usuwanie awarii, konserwację SUW oraz sieci wodociągowej na terenie gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących eksploatacji i infrastruktury w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą nieruchomości w zakresie zrzutu do sieci kanalizacyjnej wód opadowych,
- 6) wydawanie i opiniowanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
- 7) wydawanie i opiniowanie warunków technicznych budowy sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
- 8) współudział w odbiorach nad wykonywanymi sieciami i przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,
- 9) opiniowanie projektów z zakresu wodociągów i kanalizacji,
- 10) wydawania zaświadczeń o podłączeniu do sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:

stanowisko podinspektora – od 5 340,00 do 9 900,00

stanowisko inspektora – od 5 760,00 do 11 000,00

stanowisko głównego specjalisty – od 5 880,00 do 11 800,00

- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 14 kwietnia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalisty ds. gospodarki komunalnej”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.