

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Podinspektora/-ki w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe, o preferowanym kierunku ochrona środowiska, prawo, administracja,
- 7) minimum 2 lata stażu pracy,
- 8) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o opadach, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 9) umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego (ksero, skaner, fax),
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu dobrym.

2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

- 1) ukończenie studiów podyplomowych o kierunku: ochrona środowiska,
- 2) doświadczenie w obsłudze klienta,
- 3) posiadanie stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność samodzielnej pracy, a także pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca w zespole, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Praca również w terenie – teren miasta Suwałk. Planowane zatrudnienie: **czerwiec / lipiec 2026 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora/-ki w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1. Obsługa spraw związanych z realizacją zadania Miasta w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście oraz odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości „u źródła”.
2. Zadania związane z nadzorem nad odbiorem odpadów przez wykonawcę usługi (terminowość w odbiorze, stan wyposażenia wiat śmietnikowych w pojemniki na odpady, czytelność ich oznakowania, sposób odstawiania pojemników), stan czystości wiat śmietnikowych i ich bezpośredniej okolicy (praca w terenie).
3. Koordynacja procesu wprowadzania kompostowników i pozyskiwania danych masy bioodpadów z przydomowych kompostowników.
4. Weryfikacja w terenie adresów objętych systemem odbioru odpadów.
5. Bieżąca analiza danych pochodzących z raportów dostarczanych odpadów do Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami w Suwałkach Sp. z o.o.

6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami, w tym obsługa bazy BDO oraz przygotowywanie zestawień statystycznych i merytorycznych.
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi i pism w związku z realizacją procedury kontroli należącego gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli i zarządców nieruchomości zamieszkałych - budynki jednorodzinne i wielorodzinne oraz przedsiębiorców na terenie Miasta Suwałki.
8. Aktualizacja i przekazywanie Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej w Suwałkach zmian wynikających ze składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Obsługa linii telefonicznej w ramach infolinii w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Monitoring elektroniczny usługi odbioru opadów.
11. Przygotowywanie i udział w procedurach udzielania zamówień publicznych z powierzonego sobie zakresu.
12. Prowadzenie bieżącej samokontroli prawidłowości wykonania pracy, poprzez sprawozdania, rozliczania kosztów i wydatków oraz badanie prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów z zakresu wykonywanych obowiązków.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2026 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wynagrodzenie: zasadnicze od 5.300 zł brutto, plus dodatek stażowy (uzależniony od stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata/-ki na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata/-ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora/-ki,
 - e) oświadczenie kandydata/-ki, że w przypadku wyboru jego/jej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata/-ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),

- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem).

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1 lub ul. T. Noniewicza 71A,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora/-ki w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.05.2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

9. Kandydaci/-ki spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 13.05.2026 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk