

**Zarządzenie Nr 120/18/2026**  
**Wójta Gminy Gać**  
**z dnia 06 sierpnia 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662) w związku z art. 6 ust. 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120/14/2026 Wójta Gminy Gać z dnia 25 maja 2026 r.

**Wójt Gminy Gać**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi komunalnej (kobieta/mężczyzna) w Referacie Gospodarczo - Komunalnym.

**§ 2.**

W celu przeprowadzenia procedury naboru i wyłonienia kandydata do zatrudnienia powołuję komisję konkursową w składzie:

- 1) Barbara Matyja - przewodniczący komisji;
- 2) Barbara Krupa – członek komisji;
- 3) Danuta Szal-Kwiatkowska - członek komisji.

**§ 3.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 4.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gać oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gać.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gać.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJT**  
*L. Piepiński*  
mgr Łukasz Piepiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/18/2026  
Wójta Gminy Gać z dnia 06 sierpnia 2026 r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

RO.2110.3.2026

Gać, 06.08.2026 r.  
(miejscowość i data)

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz „*Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać*”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120/14/2026 Wójta Gminy Gać z dnia 25 maja 2026 r.

**Wójt Gminy Gać**  
**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym**  
**oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. obsługi komunalnej (kobieta / mężczyzna)**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

**w Referacie Gospodarczo-Komunalnym**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**w Urzędzie Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gać

Gać 275, 37-207 Gać, tel./fax (16) 641 14 29

[www.gac.pl](http://www.gac.pl), e-mail: [ug\\_gac@gac.pl](mailto:ug_gac@gac.pl), BIP: <https://gac.biuletyn.net/>

**II. Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. obsługi komunalnej**

**III. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, ustawy *o samorządzie gminnym*, ustawy *Prawo wodne*, ustawy *Prawo ochrony środowiska*, ustawy *o utrzymaniu porządku i czystości w gminach*, ustawy *o ochronie przyrody*, ustawy *o odpadach*, ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*, ustawy *Prawo budowlane*;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w dziedzinie ochrony środowiska;
- 2) znajomość procedur administracyjnych;
- 3) umiejętność redagowania i sporządzania pism urzędowych;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) dobra organizacja pracy własnej; umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 7) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 8) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji;
- 9) umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista;
- 10) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 11) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów i podejmowania inicjatyw.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### 1. Obowiązki ogólne:

- 1) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### 2. Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie spraw z zakresu taryf i umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków (zawieranie umów, prowadzenie ewidencji);
  - 2) informowanie odbiorców wody i dostawców ścieków o taryfach za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla Gminy Gać;

- 3) sporządzanie wniosków do organu regulacyjnego o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
2. Wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymania i konserwacji gminnych urządzeń oraz obiektów publicznych, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na Gminy Gać;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej na terenie gminy i nadzór nad ich eksploatacją;
  - 3) zlecanie badań jakości wody oraz ścieku z gminnej oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującym pozwoleniem wodnoprawnym;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem odpadów wytwarzanych na gminnej oczyszczalni ścieków;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi obiektów i urządzeń związanych z gospodarką wodociągową i kanalizacyjną;
  - 6) nadzór nad usuwaniem awarii wodociągowych - zlecanie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz na sieciach i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 7) opracowywanie planów i uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji projektowej w zakresie rozbudowy / remontów sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
  - 8) udział w realizacji inwestycji w zakresie budowy, remontów oraz modernizacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej - nadzorowanie i rozliczanie robót, nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji;
  - 9) przyjmowanie i analizowanie wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
  - 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych;
  - 12) planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
3. Realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody:
  - 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
  - 2) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zielni i zadrzewień;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
4. Realizacja zadań w zakresie rolnictwa:
  - 1) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania;
  - 2) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie - koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie;

- 3) podejmowanie działań w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych, spowodowanych oddziaływaniem długotrwałej suszy, wiosennymi przymrozkami oraz gradobiciem, m.in. udział w komisjach;
- 4) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych działających na terenie Gminy Gać.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gać, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest ~~wyższy~~ / niższy\* niż 6%. (\*niepotrzebne skreślić).

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) rodzaj umowy: pierwsza umowa do 6 miesięcy na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej (art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gać:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze wg X kategorii zaszergowania (od 5 000,00 zł brutto do 6 400,00 zł brutto);
  - b) dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym co najmniej 20 lat;
  - c) inne świadczenia pieniężne lub rzeczowe związane z pracą przyznawane na zasadach określonych w przepisach wewnątrzzakładowych lub innych przepisach prawa. Szczegółowe informacje są dostępne w siedzibie Urzędu Gminy Gać;
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Gać, Gać 275 (I piętro - budynek nie jest wyposażony w windę);
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień/wrzesień 2026 r.**

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu (wg wzoru *dostępnego na stronie podmiotowej BIP*);
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*);

- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego załączniku nr 2 do regulaminu (wg wzoru dostępnego na stronie podmiotowej BIP);
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

***W/w dokumenty i oświadczenia wymagają odrębnego podpisu kandydata.***

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
  - 1) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać (w sekretariacie) lub
  - 2) przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Gać lub przesłane pocztą muszą znajdować się w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obsługi komunalnej** w terminie **do dnia 17.08.2026 r. do godz. 15.00.**
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.08.2026 r. *(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gać ogłoszenia o naborze).*
4. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla pocztowego w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem wskazanych danych kontaktowych. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem się kandydata.

### **IX. Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Gać w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gać oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gac.biuletyn.net/>) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać”, można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Gać oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://gac.biuletyn.net/>.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  
16 641 14 29 lub 16 888 98 23.



**WOJ**  
*[Signature]*  
**mgr Łukasz Pieniążek**  
(podpis i pieczęć kierownika urzędu  
lub osoby upoważnionej)

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać;
2. Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Gać: <https://gac.biuletyn.net/>;
3. A/a.

\* niewłaściwe skreślić;