

Zarządzenie Nr 120/19/2026
Wójta Gminy Gać
z dnia 07 sierpnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze 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 kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarczo-Komunalnego (kobieta/mężczyzna) w Urzędzie Gminy Gać.

§ 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.



WÓJT
[Signature]
mgr Łukasz Pieniążek

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/19/2026
Wójta Gminy Gać z dnia 07 sierpnia 2026 r.

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

RO.2110.4.2026

Gać, 07.08.2026 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym
oraz ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Gospodarczo-Komunalnego (kobieta/ mężczyzna)
(nazwa stanowiska urzędniczego)

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, e-mail: ug_gac@gac.pl, BIP: <https://gac.biuletyn.net>

II. Nazwa stanowiska: Kierownik Referatu Gospodarczo-Komunalnego

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządowych;
- 4) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, ustawy *o samorządzie gminnym*, ustawy *Prawo ochrony środowiska*, ustawy *o utrzymaniu porządku i czystości w gminach*, ustawy *o ochronie przyrody*, ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*, ustawy *Prawo*

budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 5) doświadczenie w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz praktyczna znajomość gospodarki wodno-ściekowej;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych;
- 2) umiejętność redagowania i sporządzania pism urzędowych;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) dobra organizacja pracy własnej oraz podległych pracowników; umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres;
- 7) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 9) umiejętność szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowania inicjatyw;
- 10) umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

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. Kierowanie pracą podległego zespołu pracowniczego:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą całego referatu;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe dla referatu oraz planowanie dochodów na przyszły rok budżetowy;
 - 3) podejmowanie działań usprawniających pracę referatu;
 - 4) czuwanie nad dyscypliną pracy w referacie;
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz innych sprawach związanych z funkcjonowaniem referatu.
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
- 1) organizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) monitorowanie prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
 - 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Gać w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych, w tym specyfikacji warunków zamówienia na odbiór odpadów;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał regulujących system gospodarki odpadami komunalnymi, wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gać;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów;
 - 10) kontrolowanie i nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 11) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
 - 12) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej:
- 1) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;

- 2) prowadzenie spraw Gminy w zakresie zgód wodnoprawnych, w tym przygotowywanie wniosków, zgłoszeń i niezbędnej dokumentacji oraz współpraca z właściwymi jednostkami Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
 - 3) przygotowywanie zakresu remontów i napraw gminnej sieci deszczowej w systemie otwartym (rowy melioracyjne i przydrożne);
 - 4) występowanie z wnioskami o dotacje na wykonanie robót konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej, w tym monitoring zbiorników i cieków wodnych zlokalizowanych na terenie gminy, związanych z nimi obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz wdrażanie działań gminy w zakresie ochrony wód.
4. Realizacja zadań w zakresie strategii i rozwoju lokalnego gminy, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie, monitorowanie, aktualizacja planów i dokumentów strategicznych, rozwojowych i gospodarczych gminy;
 - 2) wdrażanie strategii rozwoju gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
 - 3) opracowywanie programów gospodarczych;
 - 4) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie konstruowania i wdrażania planów inwestycyjnych gminy.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym:
- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie, zmianę lub przeniesienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wymaganych załączników;
 - 2) występowanie do właściwych organów, w szczególności Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz organów Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, o wymagane opinie i uzgodnienia;
 - 3) analizowanie kart informacyjnych przedsięwzięcia, raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, ich uzupełnień oraz otrzymanych opinii i uzgodnień;
 - 4) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wezwań, zawiadomień, obwieszczeń oraz innych pism procesowych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie obowiązków sprawozdawczych i opłat za korzystanie ze środowiska, w tym:
- 1) gromadzenie danych niezbędnych do sporządzania raportów do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBiZE);
 - 2) sporządzanie i wprowadzanie, w ustawowych terminach, raportów KOBiZE dotyczących emisji związanych z eksploatacją gminnych obiektów, instalacji, urządzeń i pojazdów;
 - 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, sporządzanie i przedkładanie właściwemu marszałkowi wymaganych wykazów oraz przygotowywanie dokumentów do wniesienia należnych opłat;
 - 4) prowadzenie i archiwizowanie ewidencji i dokumentów źródłowych oraz współpraca w tym zakresie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Gać.

7. Prowadzenie elektronicznych ksiąg obiektów budowlanych (c-KOB) dla wskazanych obiektów stanowiących własność Gminy lub pozostających w jej zarządzie, w tym:

- 1) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w systemie c-KOB, na podstawie upoważnienia właściciela lub zarządcy obiektu;
- 2) dokonywanie i aktualizowanie wpisów oraz zamieszczanie dokumentów i informacji w zakresie powierzonym osobie prowadzącej ksiągę;
- 3) monitorowanie terminów kontroli okresowych, przeglądów, konserwacji i napraw oraz kompletności dokumentacji dotyczącej utrzymania obiektów;
- 4) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole, koordynowanie dołączania protokołów i innych wymaganych dokumentów oraz informowanie przełożonego o stwierdzonych brakach lub zaległościach.

8. Zadania okresowe w zakresie prowadzonych spraw:

- 1) dokonywanie opisu i kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych spraw;
- 2) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości;
- 3) przygotowywanie informacji i materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy;
- 4) przygotowywanie projektów pism, informacji oraz innych dokumentów związanych z zakresem powierzonych zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, zestawień i analiz z zakresu realizowanych zadań;
- 6) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza.

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 o pracę – na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 (i następne) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gać:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg XIII - XVIII kategorii zaszeregowania (w przedziale od 5 200,00 zł brutto do 8 400,00 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) dodatek funkcyjny wg 4 stawki tj. maksymalnie do 1 100 zł brutto;
 - d) 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 biurowa, wyjazdy służbowe poza teren jednostki;
- 6) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 8) 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 (*poświadczone 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 (*poświadczone 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;

W/w dokumenty i oświadczenia wymagają odręcznego 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 Kierownika Referatu Gospodarczo-Komunalnego.**
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.08.2026 r. do godz. 15.00** (*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 treścią „Regulaminu 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.



WÓJT
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;