

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa
w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej - pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy - co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- h) prawo jazdy kat. B

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- I. preferowane kierunki wykształcenia: inżynieria środowiska, budownictwo, drogownictwo lub pokrewne,
- II. doświadczenie zawodowe i inne kwalifikacje w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- III. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- IV. potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy - preferowane cechy: kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, umiejętność pracy zespołowej, bardzo dobra organizacja pracy własnej, wysoki poziom samodzielności w realizacji powierzonych zadań, w tym umiejętność planowania działań, ustalania priorytetów oraz podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
- V. umiejętność czytania, analizowania i interpretowania dokumentacji projektowej oraz technicznej, szczególnie w zakresie infrastruktury wodno-kanalizacyjnej i drogowej,
- VI. znajomość kosztorysowania, oraz zasad przygotowywania dokumentacji inwestycyjnej i przetargowej z uwzględnieniem budowy kanałów technologicznych,
- VII. biegła obsługa komputera, w szczególności programu Microsoft Excel (tworzenie tabel, zestawień, analiz, używanie formuł, filtrowania i funkcji analitycznych),
- VIII. znajomość programów wspomagających pracę techniczną i narzędzi branżowych wykorzystywanych przy planowaniu i dokumentowaniu inwestycji,
- IX. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 757, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 733, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 960, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 889, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 524, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm.),

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa

a) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej realizacja zadań własnych gminy określonych w ustawach: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.

Do głównych zadań należą m.in.:

- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wniosków budżetowych i dokumentacji projektowej,
- współpraca z przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- kontrola właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- realizacja zadań dotyczących utrzymania sieci kanalizacji deszczowej,
- ustalanie opłat za usługi wodne i odprowadzanie wód opadowych,
- udział w procedurach zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz,
- przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne i współudział w ich rozliczaniu,
- obsługa mieszkańców w zakresie wniosków, skarg i interwencji.

b) W zakresie drogownictwa realizacja zadań własnych gminy określonych w ustawach: o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo wodne, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

Do głównych zadań należą m. in.:

- budowa, przebudowa, remont i utrzymanie dróg gminnych,
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i wniosków budżetowych dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji drogowych,
- przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i projektowej inwestycji drogowych,
- prowadzenie postępowań przetargowych, nadzór nad realizacją zadań,
- współpraca z wykonawcami, inspektorami nadzoru, projektantami,
- współpraca z mieszkańcami w zakresie zgłoszeń dotyczących stanu technicznego dróg oraz działań interwencyjnych i planowych,
- prowadzenie dokumentacji technicznej i ewidencji dróg,
- przygotowywanie i składanie wniosków do UKE dotyczących kanałów technologicznych oraz prowadzenie korespondencji i ewidencji zgłoszeń.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

- 1) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje częste prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, w trudnym terenie, związane z realizacją zadań na stanowisku (wizje lokalne w terenie, koordynowanie prac).
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt. 1),

b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).

- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 4806,00 zł – 7000,00 zł + dodatek stażowy.

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie powinna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe

(np. Certyfikaty), w zakresie wymagany na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 21 sierpnia 2026 r. do godziny 14:00.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona według zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych, zmienionego zarządzeniami Burmistrza Pasłęka: Nr 71/19 z dnia 7 maja 2019 r., Nr 87/19 z dnia 14 czerwca 2019 r., Nr 25/21 z dnia 12 marca 2021 r., Nr 93/25 z dnia 11 lipca 2025 r. - treść zarządzeń dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, dnia 7 sierpnia 2026 r.

*Zastępca Burmistrza Pasłęka
mgr Damian Bereżański*