

Ogłoszenie nr 8/2026  
z dnia 16 kwietnia 2026 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami (kobieta/mężczyzna) w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa lub pokrewnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o odpadach,
  - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) Prawa ochrony środowiska,
  - e) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 2) znajomość ogólnej sytuacji dot. gospodarowania odpadami;
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word);
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku w administracji publicznej z zakresem czynności związanym z gospodarką odpadami.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

- 1) realizacja zadań gminy oraz prezydenta miasta wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym między innymi:
  - a) współpraca ze Związkiem Międzygminnym Czysty Region,
  - b) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
  - c) wykonywania zadań w zakresie sprawozdawczości;
- 2) koordynacja i realizacja zadań prezydenta miasta określonych w ustawie o odpadach, w tym między innymi:
  - a) opiniowanie dokumentów, w tym zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
  - b) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 3) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz zadań w zakresie miejskiego planu adaptacji do zmian klimatu;
- 4) gromadzenie i przetwarzania informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym zakresu obowiązków);
- 6) gromadzenie, analiza oraz udostępnianie danych i informacji o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zakresu obowiązków);

- 7) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności;
  - a) decyzji, postanowień, wezwań i innych pism,
  - b) sprawozdań,
  - c) projektów uchwał i zarządzeń,
  - d) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji problemowych Rady Miasta;
- 8) przygotowywanie materiałów związanych z zamówieniami publicznymi (szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postpowaniu, projektu postanowień umowy, kryteriów, którymi zamawiający będzie kierować się przy wyborze oferty), dokonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi;
- 5) pracownikowi przysługują:
  - a) początkowa wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w przedziale od 5 200 zł do 5 650 brutto,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat stażu pracy) w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
  - c) nagrody jubileuszowe po przepracowaniu od 20 lat (w wysokości 75% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto) co 5 lat do 45 lat (w wysokości do 400% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto),
  - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy,
  - e) świadczenia socjalne na warunkach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) pracownikowi przysługują zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę - tekst ujednolicony - <https://bip.kedzierzynkozle.pl/artukul/1667/29456/regulamin-wynagradzania-pracownikow-zatrudnionych-w-urzedzie-miasta-kedzierzyn-kozle>

#### 5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *ds. gospodarki odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);  
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);  
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko ds. gospodarki odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

#### 6. Przebieg postępowania:

##### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko *ds. gospodarki odpadami w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie **do dnia 4.05.2026 r.;**  
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w zakładce „Praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

##### Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),
- 2) Bożena Kudlek – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, [bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl](mailto:bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl).

#### 7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));

2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### 8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Sabina Nowosielska (-)*