Urząd Miejski w Małomicach
Plac Konstytucji 3 Maja 1 | 67-320 Małomice
tel. 68 376 90 27 | urzad@malomice.pl
www.malomice.pl

Ogłoszenie: Podinspektor ds. gospodarki mieniem i ochrony środowiska

Miejsce pracy: **Urząd Miejski Małomice**
Stanowisko pracy: **Podinspektor ds. gospodarki mieniem i ochrony środowiska**
Wymiar etatu: **1**
Wydział: **Referat Społeczno - Gospodarczy**
Data udostępnienia: **2026-11-06**
Ogłoszono dnia: **2026-11-06**
Termin składania dokumentów: **2026-11-16 15:00:00**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- Znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 13)
- Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662)
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691)
- Obywatelstwo polskie lub inne, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
- 3 lata stażu pracy (przy posiadaniu wykształcenia średniego, przy posiadaniu wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany).

Wymagania pożądane:

- Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Prawo jazdy kat. B
- Ogólna wiedza o topografii gminy Małomice.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów i narzędzi gospodarczych oraz nadzór nad powierzonym mieniem jednostki.
- Bieżące prowadzenie dokumentacji magazynowej, przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych.
- Kontrola stanów magazynowych, przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym.

- Czynny udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz rozliczaniu niedoborów i nadwyżek magazynowych.
- Planowanie i nadzorowanie prac związanych z zakładaniem, pielęgnacją oraz rewaloryzacją zieleni miejskiej/gminnej (parki, zieleńce, lasy komunalne).
- Koordynacja oraz bieżący nadzór nad zabiegami arborystycznymi (prace w koronach drzew, cięcia pielęgnacyjne, usuwanie wiatrołomów i suchych gałęzi).
- Przygotowywanie planów nasadzeń drzew, krzewów oraz roślin ozdobnych na terenach należących do gminy.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie przyrody dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych (zezwolenia, odmowy, umorzenia postępowań), w tym naliczanie opłat za usunięcie drzew lub nakładanie obowiązków nasadzeń zastępczych.
- Weryfikacja inwentaryzacji dendrologicznych oraz nadzór nad ochroną istniejącego drzewostanu podczas realizacji gminnych inwestycji budowlanych.
- Pełnienie funkcji zastępcy podinspektora ds. gospodarczych i utrzymania zieleni podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Małomicach na parterze w pokoju wieloosobowym. Budynek bez windy i z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko wymaga wyjazdów terenowych. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami, współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Zgodnie z art. 18^{3ca} § 2. ust. 1) Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245.) informujemy, że przewidywana wysokość wynagrodzenia na wskazanym stanowisku pracy wynosi od 5.800,00 do 6.500,00 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za lata pracy (stażowy).

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6) oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
10) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2026-11-16 15:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Konkurs – Podinspektor ds. gospodarki mieniem i ochrony środowiska”*** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Miejski
Pl. Konstytucji 3 Maja 1
67-320 Małomice.
Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego.
Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, jest wyższy niż 6%.

VII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów, wymagane na podstawie art. 13 RODO, zawarte są w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.