

Załącznik do zarządzenia nr 62/UM/2026

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 24 kwietnia 2026 r.

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu
Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Wydziale Środowiska i Gospodarowania Odpadami
w Urzędzie Miasta Legnicy

Dołącz do Wydziału Środowiska i Gospodarowania Odpadami:

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, Plac Słowiański 8, 59-220 Legnica stanowisko pracy znajduje się na III piętrze, budynek jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 12 maja 2026 r. do godz. 16:00

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu;
- 2) nadzorowanie pracy stanowisk ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, ds. wymiaru opłaty za odpady komunalne, ds. odbioru odpadów komunalnych, ds. windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ds. usuwania pojazdów, ds. kontroli gospodarki odpadami komunalnymi, ds. pozwoleń w zakresie odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
- 3) aprobowanie wstępnie spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora wydziału;
- 4) podpisywanie pod nieobecność dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora wydziału oraz Kierownika Referatu Ochrony Środowiska:
 - a) dokumentacji w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału;
 - b) dokumentacji na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta Miasta;
- 5) planowanie i wnioskowanie o potrzeby rzeczowe i finansowe, celem zapewnienia prawidłowego wykonania prac wynikających z zakresu działania referatu;
- 6) współuczestnictwo w przygotowaniu projektów aktów prawnych dla potrzeb Kolegium Prezydenta i Rady Miejskiej;
- 7) opracowywanie sprawozdania i bieżące informacje z realizacji powierzonych zadań;
- 8) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji oraz metod i form działania wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikające z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwania praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach, stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,

- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach, karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Kandydaci/kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie*: wyższe,
- 6) staż pracy **: co najmniej 4 lata,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki: prawo, administracja i inne pokrewne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ustawy o odpadach,
 - Ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - Ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - znajomość dyrektyw i rozporządzeń z zakresu gospodarowania odpadami.
- 3) umiejętność w zarządzaniu zespołem pracowniczym,
- 4) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) odpowiedzialność, dyscyplina pracy, inicjatywa i kreatywność,

7) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku kierownika referatu ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria XIII zaszerogowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Urzędu.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane,
- 5) kandydat/kandydatka, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, za marzec 2026 roku wynosi poniżej 6%. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE”

lub w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Wydziale Środowiska i Gospodarowania Odpadami w Urzędzie Miasta Legnicy”

lub papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Wydziale Środowiska i Gospodarowania Odpadami w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 12 maja 2026 r. do godz. 16:00.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu:

Oferty pracy w jednostkach Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Jacek Baszczyk

Zastępca Prezydenta Miasta Legnicy