

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
- pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office oraz programów graficznych;
- ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Mława;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- prawo jazdy kat. B;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: ochrona środowiska, administracja, gospodarka komunalna, zarządzanie;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zapewnienie realizacji i nadzór nad realizacją zadań z zakresu działania Wydziału, w szczególności:
 - a) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - opracowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta i polityki mieszkaniowej miasta,
 - opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych będących własnością Miasta,
 - nadzorowanie służb komunalnych w zakresie utrzymania miejskiego zasobu mieszkaniowego,
 - przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkania,
 - przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach mieszkaniowych;
 - b) W zakresie gospodarki komunalnej:
 - prowadzenie spraw związanych z oświetleniem Miasta,
 - współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w niezbędną dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
 - wyposażenie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
 - prowadzenie ksiąg środków trwałych,
 - prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania.
 - c) W zakresie kształtowania i ochrony środowiska:
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem zieleni miejskiej i oczyszczaniem miasta,
 - działania zmierzające do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu pierwotnego lub wykonanie zabezpieczenia szkodom, w przypadku, jeżeli zmiana stanu wody na gruncie szkodzi gronom sąsiednim,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - nadzór nad realizacją zapisów w dokumentach strategicznych tj. w Programie Ochrony Środowiska,
 - ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie miasta Mława,
 - opracowanie i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Mława,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla jednostek budżetowych,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa agresywnego,
 - prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - opiniowanie prac geologicznych na terenie Miasta Mława,

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
- organizowanie i sprawowanie opieki nad mogiłami zbiorowymi i miejscami pamięci,
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- współpraca z jednostkami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób roślin uprawnych i szkodników,
- zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- prowadzenie spraw dotyczących powołania komisji ds. szacowania szkód,
- przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
- prowadzenie spraw związanych z mediacją Miasta w celu polubownego rozstrzygnięcia sprawy o odszkodowanie za szkody łowieckie,
- ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków

d) W zakresie gospodarki odpadami:

- wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami na terenie miasta, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- analiza i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne i nieczystości płynne,
- przygotowywanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- monitorowanie osiągnięć poziomów recyklingu wyznaczonego w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami (WPGO),
- kontrola umów zawartych na odbiór odpadów stałych i płynnych,
- opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

- 2) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Wydziału.
- 3) Koordynowanie prac nad opracowaniem propozycji do projektu budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału, a także analiza oraz opracowanie corocznego sprawozdania z realizacji budżetu Wydziału.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału.
- 5) Koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława, a także koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem i wykonywaniem uchwał Rady Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału. Prezentowanie uchwał, sprawozdań, raportów, itp. z zakresu pracy Wydziału na komisjach i sesjach Rady Miasta Mława lub przed innymi organami.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
 - b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
 - e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
 - k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 23 stycznia 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta Mława

13.01.2026 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej