



URZĄD GMINY KAMPINOS

ORG.2110.6.2026

Kampinos, dnia 14 sierpnia 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

Podinspektor(ka) /Inspektor(ka) ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne, które kandydat powinien spełniać:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
- f) znajomość ustaw: prawo wodne, prawo budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, podstaw prawo zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):

- a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, otwartość na zmiany, terminowość, kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) podejmowanie działań w zakresie eksploatacji i konserwacji wodociągów gminnych oraz stacji uzdatniania wody, gminnej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kampinos,

- c) współpraca z referatami, jednostkami organizacyjnymi i stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów,
- d) obsługa zgłoszeń o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich sprawnego usunięcia,
- e) sporządzanie analiz i raportów o posiadanym zasobie nieruchomości,
- f) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej,
- g) udział w prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
- h) rozliczanie należności wynikających z eksploatacji budynków komunalnych,
- i) obsługa umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- j) nadzór osób wykonujących roboty publiczne, prace społeczno-użyteczne oraz prace interwencyjne,
- k) nadzór merytoryczny faktur VAT związanych z zakresem wykonywanych czynności,
- l) sporządzanie sprawozdawczości wynikających z przepisów prawa, w zakresie wykonywanych czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, podjazd dla osób niepełnosprawnych, bez windy, poruszanie się pomiędzy kondygnacjami za pomocą schodów.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak również praca poza budynkiem. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Zatrudnienie: umowa o pracę 1/1 etatu.

Wynagrodzenie: obowiązuje regulaminowy, miesięczny system wynagradzania.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowiskach:

- podinspektor(ka): 5.030 – 6.700 zł
- inspektor(ka): 5.060 – 7.300 zł

zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kampinos.

Dodatkowe składniki i benefity:

- dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne ("trzynastka", zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2025.560 t. j.)
- świadczenia ZFŚS przewidziane regulaminem wewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- b) CV i list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- d) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane; o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o naborze*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos – pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie :

” Nabór na stanowisko Podinspektor(ka)/Inspektor(ka) ds. gospodarki komunalnej”.

Oferty należy składać **do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 16.30.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Wójt
Gminy Kampinos
/-/ Piotr Grzelak