Stara Dąbrowa, dnia 17 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. ochrony środowiska

w Referacie Gospodarki Komunalnej

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie przyrody, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. prawo jazdy kat. B
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
9. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość pakietu MS Office;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od lutego 2027 roku,
3. rodzaj umowy - umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno - biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na I. piętrze,
12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. **w zakresie ochrony środowiska:**
   a. realizowanie zadań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
   b. opracowanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska,
   c. opracowanie gminnego programu ochrony środowiska,
   d. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
   e. sporządzanie okresowych informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przekazywanie ich właściwemu organowi,
   f. przygotowanie decyzji zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
   g. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
   h. kierowanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
   i. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza,
   j. przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przez zanieczyszczeniem,
   k. nadzorowanie, ewidencjonowanie i sprawowanie kontroli nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerwaty,
   l. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy, w tym: organizowanie nasadzeń i utrzymanie zadrzewień w ciągu dróg gminnych oraz prawidłowa gospodarka tymi zadrzewieniami, kontrolowanie gospodarki drewnem pochodzącym z zadrzewień, prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wycięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z karami pieniężnymi za niszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, podejmowanie działań związanych z utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy,
   m. koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, porządku i czystości na terenie plaż w miejscowości Parlino, Łęczyca i Kicko,

2. **nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,**
   a. przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
   b. współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
   c. organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
   d. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
   e. podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
   f. współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,

3. **w zakresie rolnictwa:**
   a. współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
   b. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
   c. prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
   d. prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawianych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
   e. wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
   f. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
   g. sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
   h. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
   i. koordynowanie i wykonywania prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
   j. kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą i przeciwdziałaniu narkomanii,
   k. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
   l. przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych,

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

(wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),

4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   1) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie"/,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
   4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dabrowa , przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dabrowa, przy ogłoszeniu.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu ***„stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowość, data i czytelny podpis.*** *Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez odpowiedni podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00,
   b. przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
   c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl, na platformie eDoręczenia – adres: AE:PL-39753-83089-GBUGD-18 podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa". Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. ochrony środowiska, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa",
3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 27 listopada 2026 roku do godziny 15:00,**
4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
6) **nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.**

7. Dodatkowe informacje:

1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.
2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
    a. I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak najwyższym stopniu wymagania dodatkowe,
    b. II etap: rozmowa kwalifikacyjna;
3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135 t.j./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
6) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
7) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
8) Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.

