

Zarządzenie nr 41/2025

Wójta Gminy Szydłowo

z dnia 22.04.2025 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Marcin Kłobucki – przewodniczący komisji;
- 2) Krzysztof Tatarka – członek komisji;
- 3) Jolanta Rapczyńska – członek komisji;
- 4) Henryk Gauze – członek komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jolanta Karpińska

WÓJT GMINY SZYDŁOWO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szydłowo

ul. Mazowiecka 61

06-516 Szydłowo

2. Określenie stanowiska :

Podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, rolnictwo)
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 8) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - prawo ochrony środowiska,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o odpadach,
 - o ochronie przyrody,
 - o ochronie zwierząt,
 - prawo wodne,
 - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - o kształtowaniu ustroju rolnego.
 - prawo geologiczne i górnicze,
 - o lasach.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 3) preferowane doświadczenie w zakresie realizacji zadań dot. ochrony środowiska, w tym prowadzenie spraw w zakresie programu Czyste Powietrze,
- 4) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 9) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) zdolność podejmowania decyzji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór, koordynacja i realizacja zadań samorządu gminnego/wójta gminy określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
 - prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym m. in.:
 - zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruncie,
 - prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie mających szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie,
 - wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej;
- 4) prowadzenia działań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami, w tym:
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze;

- 6) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym spółkom wodnym) na działania w zakresie dotyczącym obejmujących gospodarkę wodno-ściekową;
- 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 9) pełnienie obowiązków Administratora lokalnego Centralnej Ewidencji Emisji Budynków (CEEB),
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i folii rolniczej;
- 11) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 13) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno – spożywczego wśród rolników;
- 14) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;
- 15) współpraca z izbami rolniczymi;
- 16) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych i wyborów do izb rolniczych;
- 17) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich;
- 18) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- 19) prowadzenie działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapewnienie im opieki w schronisku dla zwierząt;
- 20) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności na terenie gminy i realizacja zadań wskazanych w programie;
- 21) zadania związane z rejestracją i identyfikacją zwierząt (psów);
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz decyzji w sprawach czasowego odbierania zwierząt domowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach;
- 24) wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie oraz poświadczeń przewidzianych w ustawie o ustroju rolnym;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o lasach;
- 26) prowadzenie działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapewnienie im opieki w schronisku dla zwierząt;
- 27) organizowanie zbiórki padłych zwierząt, ich przechowywaniu i utylizacji, w tym przygotowanie stosownych umów i opisywanie związanych z nimi faktur;
- 28) kontrola stanu zachowania drzewostanu gminy;
- 29) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 30) pełnienie funkcji operatora gminnego w ramach programu „Czyste powietrze” oraz

prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w tym:

- udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie z zachowaniem należytej staranności,
- pomoc przy wypełnianiu wniosków z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,
- organizacja spotkań informacyjnych o zasadach programu Czyste Powietrze zgodnie z zawartym porozumieniem,
- zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
- przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących programu, w tym określonych w programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji,
- wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta programu,
- rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku
- przeprowadzenia anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety,
- prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu,
- przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie,
- pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnieniu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

31) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności:

- decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism,
- uchwał Rady Gminy, kart informacyjnych i zarządzeń Wójta,
- odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym w budynku administracyjnym Urzędu, na parterze;
- 4) praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie;
- 5) wykonywanie podróży służbowych na terenie gminy i poza obszarem gminy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wszystkie strony) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala mu przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
- 11) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Szydłowo dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO, (ww. dokumenty i oświadczenia wymagają opatrzenia datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa”

w terminie do dnia **7 maja 2025 r.** do godz. **12.00**, osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Szydłowo w dniach i godzinach pracy Urzędu, lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Szydłowo

ul. Mazowiecka 61

06-516 Szydłowo

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie oraz oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
- 2) I etap - analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- 3) II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub/i test wiedzy dot. danego stanowiska
- 4) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu.

- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo.
- 7) Wójt Gminy Szydłowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 8) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Szydłowo. Telefon kontaktowy: 23 655 40 19.

Szydłowo, dnia 22.04.2025 r.

Załączniki

1. Wzór kwestionariusza osobowego,
2. Wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów- zbiorczy,
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Oświadczenie na potrzeby konkursu na stanowisko

Ja niżej podpisany/a
urodzony/a dnia W
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szydłowo z siedzibą ul. Mazowiecka 61, 06-516 Szydłowo,
- 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Szydłowo jest Pani Katarzyna Bałdyga (e-mail służbowy: iod@szydlowo-maz.pl, tel. 23 655 40 19 wew. 248,
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych),
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji,
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Ja niżej podpisany(a) zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną, zrozumiałem(am) ją i w pełni ją akceptuję.

.....
Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
miejscowość, data