



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka.pl)



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Staroźreby, dnia 26.11.2025 roku

ROR.KR. 2110.2.2025

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO EKODORADCY

WÓJT GMINY STAROŹREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
EKODORADCA

W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH,

UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŹREBY

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 3letni staż pracy ogółem,
- 3) znajomość obsługi komputera programów „Microsoft Office”, Internet, urządzeń biurowych oraz urządzeń mobilnych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) czynne prawo jazdy kat.B
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 8) komunikatywność;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 2) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- 3) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- 4) wykształcenie wyższe,

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



- 5) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
- 6) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej
- 7) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- 8) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 9) samodzielność
- 10) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 11) dobra organizacja pracy,
- 12) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 13) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 14) umiejętność pracy w stresie,
- 15) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 16) umiejętności koordynacyjne,
- 17) doświadczenie w pracy w urzędzie.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Staroźrebach
- b) stanowisko: EKODORADCA
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

Zgodnie z założeniami Koncepcji projektu ekodoradcy będą stanowić wykwalifikowaną kadrę pracowniczą i posiadać kompetencje pozwalające na realizację powierzonych im działań z zakresu ochrony powietrza, energetyki i dziedzin pokrewnych ochronie powietrza, m.in. w zakresie wykorzystania dostępnych narzędzi i przepisów prawa. W celu zapewnienia tożsamej jakości usług



każdego ekodoradcy zatrudnionego w ramach projektu Lider projektu przygotował wytyczne do zakresu obowiązków ekodoradców:

- obsługa systemów wytworzonych przez Lidera;
- opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie PGN, PONE;
- nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
- wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;
- utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
- udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją;
- zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Będzie to wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu. Ekodoradca nie może samodzielnie przygotowywać zamówień publicznych dot. działań przewidzianych w projekcie takich jak zakup samochodu/ smogowozu/ drona itp.;
- doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;

wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko EKODORADCY**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: 09-440 Staroźreby ul. Płocka 18, Urząd Gminy w Staroźrebach, **do dnia 12.12.2025 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Staroźreby „Urząd”, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby, gmina@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach.

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka.gov.pl)

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 kwietnia 2026 ,a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 26 listopada 2025 r.

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka.gov.pl)

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

Wójt Gminy Staroźreby

/-/ Kamil Groszewski



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



URZĄD GMINY STAROŹREBY
tel. (24) 266-30-88

09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starożreby.pl
e-PUAP: [/starożreby/skrytka](https://starożreby.skrytka.pl)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data
urodzenia.....
3. Dane
kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
6. Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia.....
.....
.....
.....

.....
.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

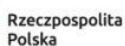
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
seriinr oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam obywatelstwo
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku.....

(data i podpis kandydata)



Dofinansowane przez
Unie Europejska



Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
e-mail: gmina@starozreby.pl
e-PUAP: [/starozreby/skrytka](https://starozreby.skrytka.gov.pl)

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym serii

.....nr oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie

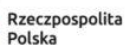
danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowiskoW

Urządzie Gminy w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27
kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

(data i podpis kandydata)



Dofinansowane przez
Unie Europejska



Sprawę prowadzi : Joanna Dymek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich
i Kadr tel. 24 266-30-88



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko EKODORADCY w Urzędzie Gminy w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko EKODORADCY, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko EKODORADCY
4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko EKODORADCY

.....
data i podpis kandydata



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski