

Płońsk, dnia 05.02.2026r.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Wydziału Infrastruktury Drogowej, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo polskie, ( o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024r. poz.1135.)
  - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
  - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) Wykształcenie wyższe: kierunek: ekonomia, prawo, administracja, budownictwo, ochrona środowiska.
  - e) Minimum 5 letni staż w administracji samorządowej
  - f) Nieposzlakowana opinia.
  
2. Wymagania dodatkowe
  - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
  - b) Znajomość zagadnień uregulowanych w przepisach prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o własności lokali
  - c) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
  - d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - e) Dobra komunikacja społeczna
  - f) Kreatywność i dyspozycyjność.
  - g) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

**Zadania główne**

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne**

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja projektów dotyczących inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie na rzecz Gminy Płońsk.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji wykonywanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową Północne Mazowsze Sp. z o.o., w tym obsługa naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z aglomeracją wodną i ściekową, w tym okresowych przeglądów obszarów i granic aglomeracji oraz przygotowywanie wymaganej dokumentacji;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty gminne, przejęte na potrzeby inwestycji krajowych i wojewódzkich dróg publicznych;
- 5) Nadzór nad realizacją zadań powierzonych GZK w zakresie dróg i mostów oraz gospodarki komunalnej;
- 6) Nadzór nad realizacją spraw związanych z utrzymaniem i administracją dróg gminnych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - b) weryfikacja przeglądów dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - c) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
  - d) wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji urządzeń w drogach gminnych oraz zjazdów z dróg gminnych,
  - e) opiniowanie w zakresie poruszania się pojazdów pozanormatywnych po drogach gminnych,
- 7) Opiniowanie przebiegu dróg położonych na terenie Gminy Płońsk;
- 8) Opiniowanie organizacji ruchu na drogach gminnych i drogach położonych na terenie Gminy Płońsk;
- 9) Prowadzenie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy Płońsk.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem publicznym.

- 11) Opiniowanie planów transportowych i przebiegu tras transportu publicznego na terenie Gminy;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną;
- 14) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko;
- 16) Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących usuwania i utylizacji wyrobów azbestowych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy;
- 17) Nadzór nad aktualizacją bazy azbestowej i sprawozdawczością z tego zakresu;
- 18) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem;
- 19) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 20) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu geologii, ewidencjonowanie, opiniowanie, przyjmowanie informacji o wydobyciu, udział w kontrolach organów wydających koncesję i zakończenia rekultywacji;
- 21) Opiniowanie projektów decyzji zezwalających na wydobycie surowców naturalnych.
- 22) Opiniowanie wniosków dot. wygaśnięcia koncesji oraz odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 23) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 24) Nadzorowanie realizacji programów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z ich wykonania;
- 25) Nadzorowanie realizacji programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
- 26) Nadzorowanie realizacji zadań dotyczących utylizacji zwłok zwierząt;
- 27) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich.
- 28) Przygotowanie specyfikacji dla postępowania przetargowego na wyłonienie firmy odbierającej odpady oraz udział w postępowaniu przetargowym.
- 29) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w sprawach.
- 30) Nadzór nad pozbywaniem się nieczystości ciekłych, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników.

- 31) Nadzór nad wykonaniem powierzonych zadań i współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne.
- 32) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wysokości opłaty oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 33) Nadzorowanie rozliczeń oraz windykacji zadłużeń za odpady komunalne.
- 34) Nadzorowanie obsługi rachunkowo - księgowej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 35) Współpraca z sołtysami w zakresie gospodarki odpadami.
- 36) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu odbioru i utylizacji odpadów rolniczych.
- 37) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z egzekwowaniem od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nieprzeznaczonych i wydawania w tym zakresie decyzji,
- 38) Nadzór nad prowadzeniem rejestru zabytków.
- 39) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją Programu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Płońsk.
- 40) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną klimatu.
- 41) Nadzór nad realizacją strategii służących poprawie jakości powietrza w Gminie.
- 42) Nadzór nad inwentaryzacją źródeł ciepła.
- 43) Nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie kontroli palenisk.
- 44) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i opracowywaniem analiz w zakresie prowadzonych spraw przez Wydział Infrastruktury Drogowej, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 45) Nadzorowanie informacji o środowisku, gospodarce odpadami i innych spraw i wykazów z zakresu Wydziału zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w publicznie dostępnym wykazie danych w BIP.
- 49) Nadzorowanie utworzenia i stałej aktualizacji rejestru właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
- 50) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 51) Bieżąca kontrola osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu.
- 52) Prowadzenie działań edukacyjno – informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
- 53) Przygotowywanie umów i sprawdzanie faktur dot. oświetlenia ulicznego oraz dostawy mediów do siedziby Urzędu.

- 54) Nadzór nad wykonywaniem sprawozdań i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd Gminy.
- 55) Prawidłowe zorganizowanie pracy i ustalenie obiegu dokumentów w Wydziale.
- 56) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
- 57) Dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału.
- 58) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
- 59) Występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania podległych pracowników.
- 60) Organizowanie szkoleń wewnętrznych i wnioskowanie o delegowanie pracowników na szkolenia i seminaria związane z wykonywanymi zadaniami.
- 61) Ustalenie szczegółowych zakresów czynności oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
- 62) Udział w wykonywaniu kontroli zarządczej.
- 63) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem oraz z radcą prawnym.

#### **Zadania nieregularne**

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;

- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.*

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r poz. 277 .)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135 .)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 19.02.2026r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk  
ul. Pułuska 39  
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Wydziału Infrastruktury Drogowej , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska .**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 20.02.2026r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugplonsk.bip.org.pl](http://www.ugplonsk.bip.org.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

**WÓJT**  
  
**Aleksander Jarosławski**

