

Płońsk, dnia 11.05.2026r.

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; - ekodoradca- podinspektor ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo polskie, ( o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.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
  - e) Wymagany profil (specjalność)  
-
  - f) Znajomość przepisów z zakresu ustaw;
    - ustawa o ochronie środowiska
    - ustawa o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności
    - ustawa Prawo budowlane
    - ustawa o ochronie przyrody
    - ustawa o gospodarce komunalnej
    - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
    - ustawa o odpadach
    - ustawa o finansach publicznych
    - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
  - g) Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
  - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
  - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
  - c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
  - d) Dobra komunikacja społeczna.
  - e) Kreatywność i dyspozycyjność.
  - f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych.
  - g) Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

## 1. Zadania główne

1. Obsługa systemów w celu świadczenia usług ekodoradcy m.in. wytworzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
2. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza Gminy Płońsk na podstawie PGN, PONE
3. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza
4. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych
6. Wykonanie/ aktualizacja analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców Gminy Płońsk, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań
7. Organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza
8. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza
9. Wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy Płońsk, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
10. Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie Płońsk;
11. Udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
12. Zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
13. Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla Gminy Płońsk na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu.
14. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
15. Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
16. Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie analiz w zakresie prowadzonych spraw przez ekodoradcę,
17. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie prowadzonych spraw przez ekodoradcę.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw przez ekodoradcę.

### **Zadania pomocnicze**

- 1) Archiwizowanie dokumentów.

### **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, Z-cy Wójta, Sekretarza, Dyrektora Wydziału.
- 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 1/2 etatu 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 poświadczoną 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 26.05.2026r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk

ul. Pułtуска 39

09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ekodoradca- podinspektor ½ etatu”**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 27.05.2026r. 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.

**Sekretarz**  
*[Podpis]*  
**Lilla Świerczewska**