

Płońsk, dnia 05.08.2026r.

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: Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Leśnictwa.

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 ze zm.)
 - 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 preferowany kierunek – ochrona środowiska, rolnictwo, administracja.
 - e) Minimum 5 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
 - f) Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
 - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - b) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i jego ochronie, ustawy prawo wodne, ustawy prawo budowlane, ustawy o gospodarce odpadami, 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 biurowych
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Weryfikacja przedłożonej dokumentacji,

- przygotowywanie postanowień, obwieszczeń, zawiadomień, wezwań oraz pism do organów opiniujących i uzgadniających warunki realizacji planowanych przedsięwzięć.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko. Publikacja dokumentacji związanej z raportami o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.
 - 3) Opracowanie zbiorczych zestawień informacji w zakresie ochrony środowiska.
 - 4) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej form ochrony przyrody.
 - 5) Prowadzenie wykazów dotyczących postępowań decyzji oś w bazie.
 - 6) Opiniowanie wniosków dot. wygaśnięcia na odzysk i unieszkodliwianie odpadów.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z leśnictwem.
 - 8) Obsługa systemów informatycznych związanych z ochroną środowiska, prowadzenie wykazów danych o środowisku i jego ochronie.
 - 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wysokości opłaty oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
 - 10) Windykacja zadłużeń za odpady komunalne.
 - 11) Udzielanie informacji, opracowanie i publikacja obwieszczeń dotyczących prowadzenia postępowań środowiskowych.
 - 12) Wpisywanie danych do Centralnego Rejestru Umów.
 - 13) Prowadzenie Rejestru Informacji o Środowisku.
 - 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty.
 - 15) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z ochroną zwierząt oraz ich realizacja i wdrażanie.
 - 16) Wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych przepisach szczegółowych, uchwałach i zarządzeniach organów władzy i administracji państwowej jeżeli nie zostały ustalone w punkcie: zadania merytoryczne.
 - 17) Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, jej komisji oraz zarządzeń Wójta.
 - 18) Realizowanie uchwał Rady Gminy.
 - 19) Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków Komisji Rady.
 - 20) Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
 - 21) Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji o realizacji zadań oraz niezbędnych planów działania dla potrzeb Wójta.
 - 22) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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, obsługa 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 z późn. zm.)

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 19.08.2026r. do godziny 15.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk

ul. Pułtуска 39

09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Leśnictwa .**

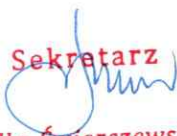
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 20.08.2026r. 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. 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
Lilla Świerczewska