

**ZARZĄDZENIE NR 81/2026
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 21 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatki/kandydata na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w następującym składzie:

a) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

b) Członek Komisji - Marlena Tracz,

c) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signed by /
Podpisano przez:

BURMISTRZ

Krzysztof Adam Żak

Krzysztof Żak

Date / Data: 2026-
04-21 11:31



BURMISTRZ SZCZYTNEJ
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym,
- 9) znajomość przepisów wynikających z:
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

W zakresie ochrony środowiska:

1. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o stanie środowiska i jego ochronie oraz udostępnianie wyżej wymienionych informacji.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska przed odpadami stałymi i płynnymi, zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego oraz hałasem i wibracjami.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorstwa działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, a także opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
4. Prowadzenie ewidencji istniejących zbiorników na nieczystości płynne oraz obiektów mieszkalnych niepodłączonych do kanalizacji sanitarnej i nieposiadających szamb.
5. Naliczanie opłat za gospodarstwo korzystanie ze środowiska i za wprowadzanie w nim zmian oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji rodzajów i ilości zanieczyszczeń wprowadzanych do środowiska.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, budowy studni oraz systemów zagospodarowania wód opadowych.
7. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
8. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych oraz udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W zakresie gospodarki wodnej:

1. Prowadzenie spraw związanych z melioracją terenów rolnych wynikających z ustawy Prawo wodne.
2. Przygotowywanie nakazów zobowiązujących właścicieli gruntów wprowadzających ścieki nienależycie oczyszczone do wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzania tych ścieków do wody.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem ugody w prawach stosunków wodnych na gruntach.
4. Realizacja innych zadań wynikających z Prawa wodnego.

W zakresie leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i zwierząt:

1. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach gminnych zgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu.
2. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wyrażaniem zgody na wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych w drzewostanach.
3. Współpraca z podmiotami utrzymującymi zieleni miejską, w tym udział w odbiorach robót związanych z utrzymaniem i rozbudową terenów zieleni miejskiej oraz przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy dotyczącej utrzymania zieleni miejskiej, jaką Gmina będzie zawierała z wybranym przez nią Wykonawcą.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określaniem ich granic i sposobu zagospodarowania oraz spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ochrony przyrody w ustanowionych już parkach.
5. Współdziałanie ze służbami leśnymi, inspekcjami gospodarki leśnej oraz kołami łowieckimi na terenie miasta i gminy.
6. Realizacja innych zadań wynikających z ustaw objętych w/w zakresem.

W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz innych spraw:

1. Sporządzanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
2. Przygotowanie opinii o nałożeniu obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby z gruntów podlegających ochronie.
3. Przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli gruntów odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gleb.
4. Przygotowanie opinii do wydania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych.

Zastępowanie pracownika w przypadku jego nieobecności na stanowisku ds. klimatu.

VI Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:

„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 ze zm.),* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”.

- 11) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz dysponowaniu samochodem osobowym, który będzie wykorzystywany do celów służbowych,
- 12) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska**” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 8 maja 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: corso.rododo@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 I Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 221 Kodeksu Pracy, a niepodanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, 21 kwietnia 2026 r.