

Zarządzenie nr 17/2026
Wójta Gminy Łądek
z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025, poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Łądek.

§2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.

§4. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wskazane stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2020 ze zm. Wójta Gminy Łądek z dnia 6 lutego 2020 roku określającym regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust.1 przeprowadzi komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) Renata Tkaczyk – przewodnicząca komisji,
- 2) Aneta Kwitowska – członek komisji,
- 3) Sylwia Kieliszkowska – członek komisji,
- 4) Monika Bruch - członek komisji,
- 5) Katarzyna Grabowska – ekspert.

3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania w poufności danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie naboru, do których uzyskają dostęp w ramach prac komisji. Zobowiązanie to obowiązuje również po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub ustaniu pełnienia funkcji członka komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Artur Mielkiewicz

SK.2110.1.2026

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 31 marca 2026 roku

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) podaje się do publicznej wiadomości informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska;

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na urzędniczym stanowisku ds. ochrony środowiska:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zg. z art. 11 ust. 2 i 3 (Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- 4) wymagany staż pracy – minimum dwuletni,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) ukończone lub rozpoczęte studia kierunkowe (w tym podyplomowe) w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jst lub jednostce organizacyjnej,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych,
- 4) odporność na stres i presję czasu, samodzielność, terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole;
- 5) doświadczenie w obsłudze petentów,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska (w gminie Łądek, regionie i kraju),
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w tym również modułu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz innych urządzeń peryferyjnych,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, prawo wodne, prawo energetyczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia RODO, JRWA.
- 10) mobilność (posiadanie prawa jazdy kat. B), gotowość do pracy w terenie;

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,
3. wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy prawo geologiczne i górnicze,
4. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000”,
5. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód w zakresie objętym właściwością organu,
6. prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym spółkom wodnym),
7. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,

8. prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
9. sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
10. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
11. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich występujących na terenie gminy,
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii,
13. gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
14. monitorowanie założeń oraz nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
15. nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne,
16. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi,
17. przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia eksploatacji dot. przydomowych oczyszczalni ścieków,
18. prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
19. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
20. koordynacja działań w zakresie obsługi programów dot. usuwania odpadów rolniczych,
21. współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym przyjmowanie zgłoszeń i sporządzanie protokołów,
22. prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
23. prowadzenie ewidencji i rejestrów w celu przygotowania stosownych analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowiska,
24. przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności w tym. m.in. zarządzeń Wójta, uchwał RG, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, petycje.

III. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku mieści się w budynku piętrowym. Obiekt jest częściowo dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami – wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, a szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych oraz winda. Na I kondygnację prowadzi jednak wąska klatka schodowa.
4. Rodzaj pracy: Praca ma charakter administracyjno-biurowy. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Zakres obowiązków obejmuje obsługę petentów oraz częste wyjazdy służbowe w teren. Praca wymaga korzystania z komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługi urządzeń biurowych. Dodatkowo wiąże się z koniecznością przemieszczania się pomiędzy piętrami.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026r;
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%;
7. Poziom wynagrodzenia zostanie ustalony w zależności od kategorii stanowiska urzędniczego, określony na podstawie posiadanego wykształcenia, stażu pracy oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek, wprowadzonym Zarządzeniem nr 64/2023 Wójta Gminy Łądek, z późniejszymi zmianami.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. W zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy m.in. następujące dokumenty:
 - a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,
 - b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych¹,

- c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
5. W zakresie udokumentowania doświadczenia, o którym mowa w wymaganiach dodatkowych m.in. następujące dokumenty:
- a) kserokopia(ę) świadectw pracy, lub
 - b) w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy nie starsze niż 30 dni, zawierające informację o zakresie czynności przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
- a) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 13 kwietnia 2026 roku, godzina 15³⁰.
2. Miejsce złożenia ofert: osobiście w Urzędzie Gminy Łądek, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 9, bądź złożyć elektronicznie potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: SK.2110.1.2026 Konkurs na stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Łądku, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).

9. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
7. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
8. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz

¹ Okresy, o których mowa w § 1, § 2, §4 pkt 1 i 2, § 5 i 6 ustawy z dnia 12 września 2025r. o zmianie ustawy -Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 1423) potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe oraz o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego.