

OS.2110.3.2025.MWK

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) w zakresie wykształcenia: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, inżynieria środowiska,
- 5) w zakresie doświadczenia zawodowego: posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
 - 2) nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - 3) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) opiniowanie programów odpadami niebezpiecznymi,
 - 5) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi powstającymi na terenie Urzędu Gminy Puławy i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi działalność w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok zwierząt padłych na drogach i terenach należących do Gminy.
2. W zakresie ochrony przyrody, w szczególności:
 - 1) nadzór nad zadrzewieniem oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
 - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie krzewów lub drzew bez stosownego zezwolenia,
 - 3) ustanawianie, ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu programu NATURA 2000.

3. W zakresie ustawy Prawo wodne, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie przywrócenia gruntu do stanu poprzedniego, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,
 - 4) współpraca z Wodami Polskimi w zakresie urządzeń wodnych i rzek.
4. W zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - 2) nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 3) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku rażącego zaniedbania zwierzęcia,
 - 5) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt w zakresie zadań własnych gminy.
5. W zakresie gospodarki leśnej i łowiectwa, w szczególności:
 - 1) kontrolowanie gospodarki łowieckiej i współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
 - 2) przygotowanie opinii w sprawie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu na pokrycie kosztów zalesiania gruntu,
 - 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w związku ze sporządzeniem projektów uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych,
 - 4) udzielanie właścicielom lasów informacji z uproszczonego planu urządzania lasu,
 - 5) współpraca z leśniczym w ramach pozyskiwania drewna z lasów indywidualnych.
6. W zakresie rolnictwa, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin, zwalczaniem szkodników i chwastów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych,
 - 3) wydawanie poświadczeń zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
 - 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 5) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczeń rolniczych,
 - 6) współpraca z Urzędem Statystycznym w Lublinie, Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, Izbą Rolniczą w Lublinie, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Inspekcją Ochrony Roślin i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
7. W zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie projektów decyzji na udzielenie koncesji na poszukiwanie,
 - 2) rozpoznanie i wydobywanie kopalin,
 - 3) opiniowanie planu ruchu górniczego.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw dotyczących pracy na stanowisku.
9. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów, zarządzeń itp., zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
10. Prowadzenie na zajmowanym stanowisku teczek rzeczowych i rejestrów.
11. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, w siedzibie Urzędu Gminy i na terenie gminy Puławy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca związana z wyjazdami w teren,

- 5) praca w zespole,
- 6) stanowisko wolne od dnia 15 września 2025 r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzone numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tych dokumentów,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe, w tym okres oraz charakter wykonywanych czynności zawodowych (np. zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie),
- 7) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,
 - d) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych” lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 sierpnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-01.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.

- 8) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, licząc od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia

przetwarzania.

- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy
/-/ mgr Kamil Lewandowski