

OGŁOSZENIE nr BK.2110.18.2026 z dnia 30 września 2026 r.

Data publikacji ogłoszenia: 30.09.2026 r.

Data składania ofert do: 14.10.2026 r.

OGŁOSZENIE
z dnia 30 września 2026 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- 1.** Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
- 2.** Stanowisko: ds. ochrony środowiska
- 3.** Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) Warunki zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa,
 - b) Przewidywany termin zatrudnienia: od listopada 2026 r.,
 - c) Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny,
 - d) Wynagrodzenie zasadnicze: od 4806,00zł do 6000,00zł brutto + dodatek za wysługę lat,
 - e) Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego z siedzibą w Ciechocinku.
- 4.** Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, preferowane ochrona środowiska, administracja

- g) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- h) znajomość obsługi komputera oraz pakietów z zakresu MS Office,
- i) znajomość przepisów ustaw: prawa ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność w pracy oraz w podejmowaniu decyzji,
- b) rzetelność w wykonywaniu obowiązków, sumienność i skrupulatność,
- c) dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- e) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku pracy będzie należało:

- 1) Wykonywanie na terenie miasta uzdrowskiego zadań z zakresu ochrony środowiska, dotyczących zabezpieczenia przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,
- 2) Współpraca i współdziałanie z organami państwowymi i społecznymi, Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska oraz innymi organizacjami związanymi z ochroną środowiska,
- 3) Organizowanie i uczestnictwo w akcjach kontrolnych dotyczących spraw sanitarno- porządkowych,
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) Koordynacja ochrony weterynaryjnej psów utrzymywanych przez mieszkańców miasta,
- 6) Przygotowanie, wdrożenie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie Gminy,
- 7) Inicjowanie i prowadzenie spraw mających na celu poprawę środowiska a w szczególności:
 - a) ochrona środowiska przed hałasem, nadzór nad przestrzeganiem zasad dot. strefy ciszy, dokonywanie ocen akustycznych terenu,
 - b) ochrona środowiska przed zanieczyszczeniem powietrza,
 - c) współpraca z jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia i udostępniania przez Urząd informacji o środowisku i jego ochronie, a w szczególności dotyczących prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach

zawierających te informacje, z przekazywaniem danych do publikacji na stronie BIP i w zewnętrznych bazach.

8) Prowadzenie spraw w zakresie:

- a) prawa łowieckiego, geologicznego w zakresie zadań Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (NZA) na terenie gminy,
- c) prawa wodnego,
- d) nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- e) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- f) sprawowania opieki nad cmentarzami,
- g) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- h) udzielania dotacji celowej z budżetu Gminy na dofinansowanie kosztów inwestycji polegającej likwidacji źródeł tzw. niskiej emisji,
- i) ochrony powietrza – sprawozdawczość.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na piętrze, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) umowa na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie (tzw. „13”), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
- 9) dodatek za wysługę lat – od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania minimalnego 5 letniego stażu pracy,
- 10) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- 11) dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
- 12) wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- 13) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko postępowanie karne w tych sprawach,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 14 października 2026 r.**,
- 2) dokumenty można składać osobiście w Biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników

jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dryżałowska

Joanna

Zastępca

Burmistrza Ciechocinka

(pismo

wydane w postaci elektronicznej

i podpisane kwalifikowanym podpisem

elektronicznym)