

**OGŁOSZENIE nr WOS-OR.2110.14.2025 z dnia 14 listopada 2025 r.**

**Data publikacji ogłoszenia: 14.11.2025 r.**

**Data składania ofert do: 28.11.2025 r.**

**OGŁOSZENIE  
z dnia 14 listopada 2025 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.** Wymagania związane ze stanowiskiem:

**1) wymaganie niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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,
- 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 trzy letni 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 uzdrowiskowego 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,
  - 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.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) prawa łowieckiego, geologicznego w zakresie zadań Gminy,
  - b) prawa wodnego,
  - c) nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
  - d) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - e) sprawowania opieki nad cmentarzami,
  - f) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
  - g) udzielania dotacji celowej z budżetu Gminy na dofinansowanie kosztów inwestycji polegającej likwidacji źródeł tzw. niskiej emisji,

h) 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 parterze, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25<sup>1</sup> 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) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

## **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,

- 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 28 listopada 2025 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.

Jarosław Jucewicz

Burmistrz Ciechocinka

(pismo wydane w postaci elektronicznej  
i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)