

**ZARZĄDZENIE NR 3/2025**  
**WÓJTA GMINY GRZEGORZEW**

z dnia 13 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
stanowisko do spraw ewidencji środowiskowych i pożytku publicznego**

Na podstawie art. 11 i 13 ust. 1,2 i 3 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 w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie: **Referent ds. ewidencji środowiskowych i pożytku publicznego**

Szczegółowy opis zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grzegorzew na stronie [bip.grzegorzew.pl](http://bip.grzegorzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Bożena Dominiak**

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2025  
Wójta Gminy Grzegorzew  
z dnia 13 marca 2025 r.

## **Ogłoszenie**

OK.2110.2.2025

Wójt Gminy Grzegorzew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grzegorzewie, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1,  
62-640 Grzegorzew

### **Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:**

Referent ds. ewidencji środowiskowych i pożytku publicznego

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1.obywatelstwo polskie,
- 2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.nieposzlakowana opinia,
- 5.wykształcenie średnie, roczny staż pracy.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1.Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:  
o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o finansach publicznych,
- 2.Ukończenie kursów/szkoleń w zakresie wskazanym w pkt 1
- 3.Umiejętność pracy w zespole.
- 4.Ukończenie służby przygotowawczej.
- 5.Doświadczenie zawodowe w administracji.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. ewidencji środowiskowych i pożytku publicznego**

- 1) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów na terenie Gminy Grzegorzew,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Grzegorzew;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Grzegorzew;
- 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 5) obsługa programu GEOPORTAL;
- 6) obsługa umów z dostawcami energii w budynkach stanowiących własność gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań o energii elektrycznej i paliw alternatywnych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zużycia energii elektrycznej;
- 8) prowadzenie monitoringu składowiska odpadów komunalnych;  
w Grzegorzewie.
- 9) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;
- 10) obsługa sprawozdawczości do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciężkich i Innych Substancji;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw realizowanych w związku z ustawą o ochronie przyrody dotyczących w szczególności ustanawiania pomników przyrody, wycinki drzew i krzewów ( prowadzenie rejestru zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar za bezprawne wycinki drzew i krzewów);
- 12) nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych stanowiących własność gminy Grzegorzew wraz z dokonywaniem zakupów na ten cel;
- 13) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności:  
przygotowywanie projektów współpracy z organizacjami pozarządowymi,  
przygotowywanie dokumentów związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym i prowadzenie pełnej procedury związanej z konkursem, przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, kontrola realizacji zadań wynikających z umów, przyjmowanie i kontrolowanie poprawności sprawozdań z udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym, przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 15) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
9. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

### **Informacja o warunkach pracy**

- 1) pełen etat
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) praca administracyjno-biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie od **13.03.2025 r. do 24.03.2025 r.** w zaklejonej kopercie, opisanej: Dotyczy naboru na stanowisko „**Referent ds. ewidencji środowiskowych i pożytku publicznego**” w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie).

Dokumenty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymogi formalne mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

### **Formularze druków wymaganych do złożenia:**

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,

2.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

3.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu

4.klauzula informacyjna dotycząca przetwarzani danych osobowych.

można pobrać z załączników opublikowanych wraz z ogłoszeniem lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

Wójt Gminy

**Bożena Dominiak**

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

**1. Imię (imiona) i nazwisko**

.....

**2. Data urodzenia**

.....

**3. Dane kontaktowe**

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

**4. Wykształcenie** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**5. Kwalifikacje zawodowe** (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....  
.....  
.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się  
o zatrudnienie)

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie**

**Ja niżej podpisany/a**

.....

(imię i nazwisko)

**Zamieszkały/a**

.....

(adres zamieszkania)

**legitymujący/a się dowodem osobistym**

.....

**wydanym przez**

.....

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 17 ze zm) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

**oświadczam że:**

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość i data)

\*niepotrzebne skreślić

.....

(czytelny podpis)

**Oświadczenie o stanie zdrowotnym**

**Ja niżej podpisany/a**

.....

(imię i nazwisko)

**zamieszkały/a**

.....

(adres zamieszkania)

**legitymujący/a się dowodem osobistym seria**

.....Nr. ....

**wydanym przez**

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 17 ze zm.) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

**oświadczam**

że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

.....

.....

(miejscowość i data)

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Klauzula informacyjna Urzędu Gminy w Grzegorzewie dotyczy przetwarzania danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Grzegorzewie, reprezentowany przez Wójta Gminy Grzegorzew; Z administratorem można się kontaktować:
  - a) listownie: Urząd Gminy w Grzegorzewie, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew,
  - b) telefonicznie: 063 2718255.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: telefon kontaktowy: 632718255, adres poczty elektronicznej: iod@grzegorzew.pl. Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 3) Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.).
  - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Grzegorzewie przez okres 3 miesięcy.

- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164 ze zm.).
- 7) Pani/Pana dane nie będą udostępniane, chyba że pracownikom i współpracownikom Urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz członkom komisji rekrutacyjnej, odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) Żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO). Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub Umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- b) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres: [iod@grzegorzew.pl](mailto:iod@grzegorzew.pl) lub pisemnie na adres Urząd Gminy w Grzegorzewie.
- c) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO na adres - Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
- 11) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolnie (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań na wolne stanowisko urzędnicze i odrzuceniem kandydatury.
- ..... /Podpis/