

URZĄD GMINY

34-325 ŁODYGOWICE

ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie

tel. 22 110 20 26, 22 53 863 05 01

NIP 553-10-25-544, Regon 000547603

Łodygowice, dnia 31.07.2026r.

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. środowiska (k/m) w Referacie Rozwoju Gminy

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność 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. Wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska lub pokrewne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie środowiska, ustawa Prawo łowieckie, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.
3. Znajomość programów: Word, Excel.
4. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
5. Wysoka motywacja do pracy, umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
6. Umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania pisemnych wniosków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z izbą rolniczą i ośrodkiem doradztwa rolniczego.
2. Realizacja programu usuwania Barszczu Sosnowskiego.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
4. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i leczenia zwierząt.
5. Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
 - a) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej.
 - b) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.

7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Ograniczenia Niskiej Emisji w gminie, w tym prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji osobom fizycznym na modernizację systemów grzewczych.
8. Rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie zanieczyszczenia powietrza, w tym kontrole pieców.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych w obszarze środowiska.
10. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy oraz priorytetów w zakresie realizacji inwestycji w obszarze środowiska, we współpracy z jednostkami Gminy.

Zadania dodatkowe:

11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz priorytetów w zakresie realizacji inwestycji i remontów we współpracy z jednostkami Gminy z uwzględnieniem optymalnego utrzymania i rozwoju majątku Gminy.
13. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowy, remonty, modernizacje obiektów i urządzeń komunalnych.
14. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych.
15. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskiwanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
16. Prowadzenie działań przygotowawczych do rozpoczęcia budowy i zawarcia umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
17. Analiza i kontrola realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz porozumieniami.
18. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu udzielanej gwarancji na wykonane roboty budowlane oraz dostawy i usługi w ramach umów zawartych przez referat z wykonawcami i dostawcami.
19. Współpraca z referatem OG w zakresie opiniowania spraw związanych z wykupem gruntów przeznaczonych pod realizację inwestycji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Wynagrodzenie zasadnicze - od 5 900,00 zł brutto
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy, osoby te są zobowiązane do odbycia służby

przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
2. Podpisany list motywacyjny.
3. Podpisane CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
7. Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
8. Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. środowiska w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.
11. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75 na dzienniku podawczym w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do dnia 11.08.2026r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. środowiska”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.
4. Aplikacje zostaną rozpatrzone do dnia 19.08.2026r.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia pieniężne:
 - a) nagroda jubileuszowa,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”),
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracownikowi przysługują:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę
 - b) premia uznaniowa
 - d) dodatek specjalny
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w Biuletynie informacji Publicznej (<http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja o wyniku naboru zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Oferty kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni.
5. Oferty kandydatów/ kandydatek wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały komisijnemu zniszczeniu.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łodygowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, pozostaną bez rozpoznania.
7. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, CV, liście motywacyjnym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą zawiadomieni przez sekretarza Komisji telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu egzaminu.
8. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu oraz e-mail do celów prowadzonej rekrutacji.
9. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia przekraczającego 15 min kandydata/kandydatki na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.


Wójt Gminy
Tadeusz Karolini

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych: Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 474).
 - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
 - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji a po jego zakończeniu przez okres kolejnych 6-ciu miesięcy.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
9. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.