

**Burmistrz Izbicy Kujawskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej
ul. Marszałka Piłsudskiego 32**

Stanowisko: podinspektor ds gospodarki wodnej i ochrony środowiska

1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja,
- c) ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- b) Znajomość Ustawy o samorządzie gminnym
- c) Znajomość Instrukcji kancelaryjnej dla gmin
- d) Znajomość Kodeksu Cywilnego
- e) Znajomość ustawy Prawo Ochrony Środowiska
- f) Znajomość ustawy o Prawo wodne
- g) Znajomość Prawa Zamówień Publicznych
- h) Znajomość Ustawy o ochronie przyrody
- i) Znajomość Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- j) Znajomość systemów operacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku pracy (Windows)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa;
- 2) ochrony i kształtowania środowiska, w tym zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) pracowniczych ogrodów działkowych;
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych, użytkowania innych gruntów,
- 5) nasiennictwa;
- 6) gospodarki wodnej;
- 7) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 8) ustanowienia i utrzymywania form ochrony przyrody;
- 9) ochrony zieleni, zadrzewień, parków gminnych;
- 10) realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach gminnych;
- 11) nakładania kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;
- 12) nadzoru nad zalesieniem terenów stanowiących własność gminy;
- 13) ewidencji pomników przyrody i innych form ochrony przyrody;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w tym wydawanie opinii akustycznych;

- 15) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej;
- 17) wprowadzanie danych i załatwianie spraw w CE i DG;
- 18) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 19) współpraca z Urzędem Statystycznym, Stacją Ochrony Roślin oraz Kujawsko – Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji rady, a także materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 21) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań;
- 22) pomoc jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 23) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dotyczących powierzonych do realizacji zadań (projektów ogłoszeń z zachowaniem zasad obowiązku publikacji w stosownym trybie) i uzgadnianie ich ze stanowiskiem pracy właściwym do spraw zamówień publicznych i radcą prawnym;
- 24) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dotyczących realizowanych zadań zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- 25) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 26) przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej, w tym na nośnikach elektronicznych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 27) szacowanie strat w związku z wystąpieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie, w tym współpraca z komisją i sporządzanie protokołów;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji źródeł ciepła - Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków (CEEB);
- 29) aktualizacja Krajowego Planu Oczyszczania ścieków Komunalnych;
- 30) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 31) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 32) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 33) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 34) pełnienie zastępstwa pracownika zatrudnionego na stanowisku ds gospodarki odpadami;
- 35) informowanie Burmistrza o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
- 36) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków;
- 37) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu;
- 38) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej;
- 39) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, Sekretarza i bezpośredniego przełożonego.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu [przepisów](#) o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku: stanowisko pracy wyposażone w komputer, pełen wymiar czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych i uciążliwych warunków pracy, bezpośredni kontakt z klientami, oprócz pracy biurowej występują również wyjazdy i praca w terenie, praca w budynku piętrowym na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).

Wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach

od X grupy – 5030 zł 00 gr do XVI grupy – 8 400 zł 00 gr., dodatek stażowy od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- b. Curriculum vitae - podpisane własnoręcznie ,
- c. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE.L 119.1) 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) - podpisane własnoręcznie;
- d. Kserokopie świadectw pracy,
- e. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym - podpisane własnoręcznie,
- h. Oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej - podpisane własnoręcznie,
- i. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- j. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- k. Oryginał kwestionariusza osobowego - podpisany własnoręcznie,
- l. Kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne **stanowisko ds gospodarki wodnej i ochrony środowiska**” można składać:

- 1) osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i numeru telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska w terminie do dnia **27 października 2026 roku do godz. 12.00, w pok. Nr 15,**
- 2) listownie na podany powyżej adres, przy czym decyduje data wpływu do urzędu.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną po podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/ kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne planowane są na 6 listopada br. Od godz. 10.00

Informacje o kandydatach/kandydatkach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2024 roku, poz.1135) i Zarządzenie nr 118/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 30 czerwca 2009 roku.

Burmistrz
Marek Dorabiała

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Izbica Kujawska reprezentowana przez Burmistrza (adres: 87-865 Izbica Kujawska, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, telefon 54 286-50-09, e-mail: urząd@izbicakuj.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej. Podstawą legalizującą przetwarzanie danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy*), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze*) i art. 9 ust. 2 lit. b RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiedzialnie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą*) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1245), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. D.U. z 2024 r. poz.1135). Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu tj. przez czas organizacji, przebiegu oraz ogłoszenia wyników konkursu na stanowisko, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w urzędzie jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać. Podanie innych danych niż wynikające z przepisu prawa jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na realizację w/w celu.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe będą ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.

.....

Data i podpis

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)