

Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko urzędnicze
Kierownika (kobieta, mężczyzna) Referatu Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

1) Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ul. Mickiewicza 7, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

2) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe, preferowane w szczególności na kierunkach: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka wodna, administracja, prawo, gospodarka przestrzenna, energetyka lub kierunkach pokrewnych.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.
4. Doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony powietrza, ochrony przyrody lub administracji publicznej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy – Prawo wodne,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - przepisów dotyczących ochrony powietrza,
 - przepisów dotyczących finansów publicznych – w zakresie dotacji i ich rozliczania.
2. Umiejętność samodzielnego prowadzenia i nadzorowania postępowań administracyjnych.
3. Umiejętność przygotowywania lub weryfikowania decyzji administracyjnych, postanowień, projektów uchwał, zarządzeń, umów, sprawozdań i innych dokumentów urzędowych.
4. Umiejętność organizowania pracy Referatu oraz kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność współpracy z organami administracji publicznej, instytucjami, przedsiębiorcami oraz mieszkańcami.
6. Umiejętność podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach konfliktowych.
7. Biegła obsługa komputera i znajomość programów biurowych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
9. Prawo jazdy kat. B.

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

1. Kierowanie pracą Referatu, w tym:
 - ustalenie podziału zadań dla pracowników Referatu,

- nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie terminowości, rzetelności i zgodności z przepisami prawa spraw załatwianych przez pracowników Referatu,
 - przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - zapewnienie terminowej realizacji zadań Referatu.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew oraz przygotowywanie decyzji zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o ochronie przyrody w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew.
 3. Udział w wizjach w terenie w sprawach prowadzonych przez Referat.
 4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne oraz ustawy o transporcie zbiorowym i komunikacji na terenie gminy.
 5. Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem niskiej emisji na terenie Gminy Kalwaria Zebrzydowska i OZE.
 6. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
 7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska – promocja i edukacja ekologiczna na terenie gminy.
 8. Nadzorowanie i realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem do zmiany systemów ogrzewania opartego na paliwie stałym w celu ograniczenia niskiej emisji oraz odnawialnych źródeł energii.
 9. Weryfikacja wniosków o udzielanie dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony środowiska oraz ich rozliczanie.
 10. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.
 11. Nadzór nad realizacją programu „Czyste powietrze”.
 12. Koordynacja działań w zakresie ochrony zieleni miejskiej.
 13. Sporządzanie Gminnych Programów z zakresu ochrony środowiska
 14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Urzędu.
 15. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu.
 16. Obsługa programu SIDAS oraz podstawowych programów systemowych.
 17. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów w tym zakresie.
 18. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu.

5). Warunki pracy na stanowisku;

- Zatrudnienie: październik/listopad 2026 na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy,
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta Stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku (brak windy),
- stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze,
- czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- Wynagrodzenie zasadnicze - 8.200,00 zł

W miesiącu sierpniu 2026 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6). Wymagane dokumenty i oświadczenia;

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru;
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną /druk w załączeniu do ogłoszenia o naborze/.

Kwestionariusz osobowy, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną należy złożyć na drukach załączonych do ogłoszenia o naborze. Kandydat/kandydatka są zobowiązani do zapoznania się treścią załączników, wypełnienia, własnoręcznego podpisania oraz złożenia z pozostałą dokumentacją.

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 7, 34 -130 Kalwaria Zebrzydowska lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Kopertę z aplikacją należy opisać „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej i złożyć w terminie **do dnia 22 września 2026 roku . /w godzinach pracy Urzędu /**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, za pomocą poczty elektronicznej lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Aplikacja musi być podpisana, a każda kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kalwaria Zebrzydowska dnia 11 września 2026 roku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4 Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
/imię, imiona i nazwisko/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/adres e-mail/

.....
/nr telefonu kontaktowego/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 6, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, przez upoważnionych pracowników, Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej w celu:

1. przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.

.....
/Czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W CELU REALIZACJI

.....
Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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** (dalej RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Adama Mickiewicza 7, adres email: sekretariat@kalwaria-zebrzydowska.pl, tel. 33/8766-218.
2. W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, przesyłając e-mail na adres ochronadanych@kalwaria-zebrzydowska.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6, ust 1, lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r., str. 1, ze zm.) dalej: RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez podmioty przetwarzające lub nadzorowane przez Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo sprostowania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem rozpatrzenia
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/