

**ZARZĄDZENIE NR 229.1778.2025
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 30 grudnia 2025 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) uwzględniając postanowienia §1 Zarządzenia 283.1542.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 19 grudnia 2024 roku w sprawie: realizacji polityki zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Debrzno, w rezultacie dopełnienia wymogu informacyjnego, o którym mowa w §1 pkt 1) w/w Zarządzenia informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór osoby na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. rolnictwa i ochrony środowiska**” na zastępstwo pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Marta Urbańska

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 229.1778.2025
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo
pracownika ds. rolnictwa i ochrony środowiska
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno

I. Formalne kryteria wyboru osoby, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie przyrody, Prawo wodne, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

II. Dodatkowe kryteria wyboru osoby:

- 1) doświadczenie zawodowe w urzędzie, administracji na podobnym stanowisku;
- 2) preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie oprogramowania biurowego (MS Office, LibreOffice);
- 5) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

1. Z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt:
 - 1) Prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb,
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
 - 3) Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin,
 - 4) Współuczestniczenie w opracowywaniu spisów rolnych,
 - 5) Prowadzenie działań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, związanych z ochroną zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom,
 - 7) Wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt,
 - 8) Prowadzenie rejestracji plantatorów oraz nadzór nad uprawą maku, kontrola w tym zakresie,
 - 9) Współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,

- 10) Współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw rolnych oraz współdziałania ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z dopłatami paliwa i ich rejestr;
2. Z zakresu łowiectwa:
- 1) Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich,
 - 2) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 3) Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
 - 4) Przygotowywanie opinii, wniosków Polskiego Związku Łowieckiego dotyczących wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
3. Z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska, a mianowicie: pozyskiwanie weryfikacja, aktualizacja decyzji (pozwoleń), zgłoszeń (m.in. emisja gazów, pyłów do powietrza, pozwolenia wodnoprawne, gospodarowanie odpadami nie komunalnymi). Ponadto dokonywanie doboru odbiorców i usługodawców,
 - 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, w tym szczególności decyzji dotyczących pozwolenia na usuwanie drzew,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem przyrody i podejmowanie przypisanych prawem działań celem zapewnienia ochrony pomników przyrody i rezerwatów znajdujących się na terenie Gminy Debrzno,
 - 4) Wnioskowanie o wymierzenie kar pieniężnych i wyciągnięcie innych konsekwencji prawnych w przypadkach stwierdzenia nieprzestrzegania ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie środowiska oraz zabezpieczanie na potrzeby odnośnych postępowań administracyjnych i sądowych dowodów na okoliczność naruszenia przez dane osoby postanowień tej ustawy,
 - 5) Prowadzenie na mocy ogólnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Debrzno kontroli w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska,
 - 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - 7) Nadzór nad utrzymaniem czystości, estetyki i zieleni gminnej oraz opracowywanie programu,
 - 8) Współpraca ze służbami ochrony przyrody i ochrony zabytków oraz współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 9) Nadzór nad urządzeniami związanymi z ochroną środowiska oraz prowadzenie systematycznego monitoringu stanowisk występowania Barszczu Sosnowskiego i realizacji zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych występujących na terenie Gminy Debrzno oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 10) Kontrola i Nadzór gospodarki wodnej (jezior i rzek) na obszarze Gminy Debrzno, w tym rejestrowanie i zgłaszanie Pracodawcy stwierdzonych przypadków niewłaściwego gospodarowania odpadami i ściekami,
 - 11) Nadzór i organizacja nad kąpieliskami miejskimi i szlakami turystycznymi (ścieżki piesze i rowerowe),
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,

- 13) Rejestrowanie szkód spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze, szacowanie strat i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na likwidację szkód,
- 14) Nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i wydawanie i wiążących poleceń w zakresie realizowanych przez nich zadań w sferze należącej do zadań służbowych Pracownika,
- 15) Sporządzanie dokumentów i aktów prawa miejscowego sporządzonych, wydanych lub uchwalonych w sprawach mieszczących się w zakresie właściwości merytorycznej Pracownika - w formie umożliwiającej przekazywanie i ogłaszanie w przepisanych prawem publikatorach w aktualnie obowiązujących formatach,
- 16) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia i zgłaszanie administratorowi strony BIP ewentualnych uwag i zastrzeżeń w tym zakresie,
- 17) Weryfikacja merytoryczna wszelkich dowodów księgowych (faktur, rachunków, not obciążeniowych, itp.) wystawianych Pracodawcy w zakresie działań należących do obowiązków pracownika,
- 18) Przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów księgowych związanych zakończeniem zadań leżących w gestii Pracownika albo przez niego nadzorowanych lub koordynowanych w ramach obowiązków pracowniczych,
- 19) Oględziny nieruchomości celem weryfikacji i zgodności informacji posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (zastępstwo) – w razie pozytywnej oceny pracy pracownika po ustaniu okresu zastępstwa, pracodawca nie wyklucza możliwości zapewnienia osobie zastępującej dalszego zatrudnienia, stosownie do możliwości kadrowych pracodawcy w chwili ustania okresu zastępstwa,
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
Widelki wynagrodzenia zasadniczego: grupa VII w przedziale 4.780-7.400, grupa VIII w przedziale 4.800-7.800 zł brutto, grupa IX w przedziale 4.820-8.500 zł brutto, grupa X w przedziale 4.840-9.200 zł brutto lub grupa XI w przedziale 4.870-9.600 zł brutto - w zależności od wykształcenia i kwalifikacji.
Dodatek za wieloletnią pracę – w przypadku posiadania przynajmniej 5 lat stażu pracy,
- 7) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **19 stycznia 2026 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru osób na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 09.01.2026 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy opatrzyć danymi osoby ubiegającej się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia osób złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;

- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie osób, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzyna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

Marta Urbanska