

Ogłoszenie z dnia 6 marca 2026 r.

WÓJT GMINY DĄBRÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska
w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Środowiska

(o wyborze kandydata decydują wyłącznie doświadczenie
i najlepsze kwalifikacje – niezależnie od płci)

Miejsce Pracy: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Stanowisko pracy: podinspektor/inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- 3) prawo jazdy kategoria B;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) jest obywatelem polskim;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) posiada wiedzę specjalistyczną dotyczącą przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska, ochrony powietrza, opieki nad zwierzętami oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną środowiska w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną powietrza w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją gminnego programu opieki nad zwierzętami;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 5) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 7) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1) z zakresu ochrony środowiska określonego w ustawie Prawo ochrony środowiska, w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z ochroną powietrza w szczególności realizacja działań związanych z programem ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego oraz uchwałą antysmogową, w tym koordynowanie działań, kontrola i sprawozdawczość;
- b) tworzenie oraz aktualizacja bazy indywidualnych źródeł ciepła, bazy uczestników projektów dotyczących ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł energii;
- c) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom fizycznym i prawnym dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska w szczególności inwestycji dotyczących niskiej emisji;
- d) współpraca z jednostkami finansującymi i ewentualnymi partnerami projektów dotyczących efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii;
- e) prowadzenie kontroli używanego paliwa do ogrzewania lokali i budynków;
- f) prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej zachęcających do zastosowania rozwiązań mających na celu oszczędności zużycia energii, efektywności energetycznej budynków oraz ograniczenie niskiej emisji;
- g) udostępnianie na stronie internetowej informacji na temat ochrony powietrza;
- h) prowadzenie działań informacyjnych w dziedzinie ochrony powietrza w szczególności propagowanie walki ze smogiem, oszczędzania energii, zastosowania odnawialnych źródeł energii, wdrażanie i propagowanie nowych sposobów ochrony powietrza wśród mieszkańców gminy;
- i) nadzór nad gminnym systemem monitoringu jakości powietrza;
- j) sporządzanie rocznych raportów z realizacji programu ochrony powietrza;
- k) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań do GUS i przygotowywanie materiałów informacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- l) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał związanych z przedmiotowym stanowiskiem oraz stała ich weryfikacja;
- m) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- n) przygotowanie sprawozdania z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska;
- o) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- p) udostępnianie informacji o środowisku;
- q) udostępnianie informacji publicznej.

2) z zakresu ochrony zwierząt na podstawie przepisów ustawy o ochronie zwierząt:

- a) wydawanie decyzji dotyczących ochrony zwierząt;
- b) organizacja odławiania bezdomnych zwierząt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących humanitarnego traktowania zwierząt;
- d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach niewłaściwego traktowania zwierząt;
- e) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno-weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożenia chorobami zakaźnymi na terenie Gminy;
- f) opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja (organizowanie wyłapywania

- bezdomnych zwierząt i zapewnienie opieki takim zwierzętom, zapobieganie bezdomności, adopcje, zabiegi sterylizacji i kastracji zwierząt);
- g) organizacja sterylizacji i kastracji zwierząt;
- h) prowadzenie postępowań w zakresie czasowego odebrania zwierzęcia;
- i) zezwolenia w sprawie prowadzenia hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- j) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt;
- k) udzielanie informacji publicznej dotyczącej bezdomnych zwierząt;

3) w zakresie realizacji i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego dla programu „Czyste powietrze” stanowiący 30 % wykonywanych obowiązków:

- a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
- d) organizowanie spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale, minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji stanu epidemii dopuszczalne spotkania online);
- e) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie;
- f) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji;
- g) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- h) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny;
- i) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
- j) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- k) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od

złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;

- l) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

4) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na **pełny etat**, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach:
 - a. poniedziałek od 8:00 do 17:00,
 - b. wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30,
 - c. piątek od 7.30 do 14.30.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- 4) praca o charakterze, administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV – życiorys z opisem pracy zawodowej - odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4) kopie świadectw pracy, dokumentujące wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kwestionariusz osobowy wypełniony i odręcznie podpisany - załącznik nr 1;

- 6) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - odrębnie podpisane - załącznik nr 2;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odrębnie podpisane - załącznik nr 3;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odrębnie podpisane - załącznik nr 4;
- 9) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, podpis.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie: z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska**

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusz Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca - parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka **w terminie do 18.03.2026 r do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 18.03.2026 r. nie będą rozpatrywane.**

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wprowadzono Procedurę zgłoszeń zewnętrznych Zarządzeniem Nr R0.0050.73.2024 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Dąbrówka. Dodatkowych informacji udziela Renata Żuk – Inspektor ds. kadrowych, tel. (0-29) 642 82 58; e-mail: renata.zuk@dabrowka.net.pl

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo lub listownie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie lub mailowo lub listownie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data: 06.03.2026 r.

Wójt Gminy Dąbrówka

WOJT

/-/ Zenon Zadróżny

Zenon Zadróżny

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Dąbrowka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka, adres e-mail: urząd@dabrowka.net.pl, nr tel. 29 757 80 03.
 2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz realizacji przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@dabrowka.net.pl.
 3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko: podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska.
 4. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO, art. 10 RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - c. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa*;
 - d. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.
 5. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia, podmiot dostarczający korespondencję, osoby, które zapoznają się w wynikami naboru.
 6. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Państwa oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: urząd@dabrowka.net.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.
 7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.
- W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.
- Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.
- Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zgoda została udzielona.

8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Państwo danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Brak podania danych uniemożliwi udział w naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na uczestnictwo w naborze.

* W sytuacji podania danych osobowych, innych niż wskazane w przepisach prawa prosimy o złożenie niżej wskazanego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Dąbrówka, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska.

WÓJT
Zenon Zadróżny