

Zarządzenie Nr 0050.88.2025

Wójta Gminy Słubice

z dnia 13 października 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w Urzędzie Gminy Słubice.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135), zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w Urzędzie Gminy Słubice.

§2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w Urzędzie Gminy Słubice określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Kandydata/kę na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w Urzędzie Gminy w Słubicach, wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w Urzędzie Gminy Słubice zostanie zamieszczone:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słubice;
2. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słubice;

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Słubice.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski

Wójt Gminy Słubice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice

Określenie stanowiska urzędniczego – Podinspektor ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Słubicach, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie wykształcenia wyższego - magisterskiego lub licencyjnego w zakresie administracji, ochrony przyrody, nauk przyrodniczych, prawa ochrony środowiska;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu ochrony środowiska, prawa ochrony środowiska oraz nauk przyrodniczych minimum rok. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich, funduszy z budżetu Państwa oraz funduszy z budżetów instytucji państwowych, administracji samorządowej;
- 8) Umiejętność pracy w programie Word i Excel poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość całości regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska, informacji o środowisku, pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy o organizacjami pozarządowymi, administracji samorządowej;
- 2) Umiejętność nawiązywania kontaktów, kreatywność, kultura osobista i miła prezencja;
- 3) Wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
 - a) ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska;
 - d) ustawą z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji ochrony środowiska;
 - e) ustawę z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo wodne;
 - f) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariatach;
- 4) Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - b) naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń;
 - c) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy;

- d) monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody;
- e) przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom;
- f) prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni;
- g) udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody;

2. W zakresie ochrony powietrza:

- a) monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy;
- b) opracowania i wdrażanie programów z zakresu ograniczania niskiej emisji;
- c) informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy;
- d) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła;
- e) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza;
- f) Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza;

3. W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:

- a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- b) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko;
- c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów;
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- e) współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
- f) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.

4. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:

- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
- b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- c) organizacja warsztatów i przedstawień edukacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży na terenie gminy.
- d) organizacja akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych.
- e) współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci i młodzieży.
- f) współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.

5. W zakresie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych oraz innych obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.

6. W zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:

- a) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- b) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną;
- c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- d) współdziałanie z organizacjami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;

7. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych a w szczególności:

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
- b) współdziałanie z stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- c) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- d) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
- e) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- f) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
- g) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
- h) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
- i) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów;

8. W zakresie prowadzenia spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy:

- a) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
- b) gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory;
- c) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
- d) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców;
- e) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i innych narzędzi informacyjnych Gminy Słubice;
- f) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- g) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy;
- h) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Słubice;
- i) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów;

- j) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju;
- k) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy;
- l) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami oraz samorządami powiatowymi i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy;
- m) współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi wenty wpływające na promocję Gminy Słubice;
- n) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- o) Koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Słubice;

10. W zakresie pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;
- c) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zlecenia zadań organizacjom pożytku publicznego;
- d) przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu
- e) na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;
- f) przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów;
- g) dokonywanie merytorycznej i formalno - rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze lub parterze;
- 2) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 3) Narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) W grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 6) Wynagrodzenie zasadnicze: od 5000 zł do 7000 zł brutto + dodatek stażowy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny w którym zostanie zawarte zwięzłe uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (załącznik)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6.) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie była/był skazana/skazany

prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku; (załącznik)

8) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu (załącznik)

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice
ul. Płocka 32
09-533 Słubice

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 października 2025 roku, godz. 15:30.

Inne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane;
- 3) W przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie;
- 5) Kandydat/ka przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 6) Z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem;
- 7) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru;
- 9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip. <http://ugslubice.bip.org.pl>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

Słubice, dnia 13 października 2025 r.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski