

ZARZĄDZENIE NR 0050.145.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU

z dnia 30 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Łądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2. Wymagania osób kandydujących oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;
- 3) Jolanta Pelczarska - Młak – Członek Komisji, Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Zastępca Burmistrza Łądk-
Zdroju

Kazimierz Szkudlarek

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA/REFERENTKI DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I LEŚNICTWA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: referent/referentka ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo oraz niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2- letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności).

- dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów:

- a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 ze zm.).
 - b) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2024 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 13 z późn. zm.).
 - c) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1292 ze zm.);
 - d) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 69).
 - e) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 670).
 - f) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
 - g) Rozporządzenie 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 ze zm.); i) Rozporządzenie 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 ze zm.);
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office, elektroniczne zarządzanie dokumentami;
- 3) pożądane cechy:
- a) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,

- b) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, punktualność,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) doświadczenie związane z obsługą interesantów
 - e) zdolności organizacyjne,
 - f) prawo jazdy kat. B
 - g) możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.
- 4) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
 - 5) Znajomość struktury administracyjnej gminy Łądek-Zdrój;
 - 6) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, szczególnie w zakresie ochrony środowiska;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Kontrola nad utrzymaniem na terenie Gminy, przez władających nieruchomościami, drzew i krzewów we właściwym stanie, zgodnie z przepisami prawa ochrony środowiska i prawa ochrony przyrody.
- 2. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 3. Naliczanie opłat i kar na usunięcie drzew i krzewów bez wymaganych zezwoleń,
- 4. Udział w opracowywaniu gminnych programów ochrony środowiska i realizacja wynikających z nich zadań Gminy w ramach prowadzonych spraw.
- 5. Opiniowanie wniosków dot. zalesień gruntów rolnych i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej.
- 6. Współdziałanie ze służbami ochrony środowiska, służbami leśnymi, służbami parków krajobrazowych, kołami łowieckimi, policją, strażą miejską, służbami weterynaryjnymi, w zakresie przestrzegania na terenie Gminy prawa ochrony środowiska, przyrody, o lasach, ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 7. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, nadzór nad ich właściwym stanem, wnioskowanie o uznanie tworów przyrody żywej i nieożywionej jako pomników przyrody.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z programem „Natura 2000”.
- 10. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z prawem geologicznym.
- 12. Udział w kontrolach przestrzegania na terenie Gminy zasad ochrony środowiska i utrzymania czystości.
- 13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem terenów zielonych, parków, zieleńców, ukwieceń, nawierzchni parkowych, małej architektury w parkach.
- 14. Udział w opracowywaniu wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych dla realizacji zadań gminy w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin), praca biurowa oraz w terenie;
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.). oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądka - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój (ze zm.) , kategoria zaszeręgowania od X do XI;

- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2026 r.;
- 5) Kandydat/kandydatka ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego;
- 6) Nazwa stanowiska wynika z zamkniętego katalogu nazw stanowisk określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.), a treść ogłoszenia o naborze jest neutralna pod względem płci;
- 7) stanowisko pracy zlokalizowane w Wydziale Mienia i Ochrony Środowiska w budynku Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój, drugie piętro.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, nie wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta/referentki ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata/ki o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądku - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko referenta/referentki ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) **Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 13 sierpnia 2026 r.** (do godz. 15.00) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), na adres do e-Doręczeń AE:PL-48744-59072-DVAVB-21 lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, ul. Rynek 31, z dopiskiem na kopercie: **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA/REFERENTKI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ”**.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Ogłoszenie o naborze jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

7) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Anna Sokołowska – Inspektor ds. kadr, BHP i administracji, tel. 74 8 117 858.

9. Informacje dodatkowe

1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2) **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądek-Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek – Zdrój, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

3) **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5) Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6) Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7) Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg;

d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8) Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe;
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*