

WÓJT GMINY RUDNIK
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kontroli i monitoringu nieczystości ciekłych i ochrony środowiska
w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury

- 1. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik oraz teren Gminy Rudnik.
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. kontroli i monitoringu nieczystości ciekłych i ochrony środowiska
- 3. Nawiązanie stosunku pracy:**
 - a) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
 - b) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (pół etatu).
 - c) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu oraz terenie Gminy Rudnik.
 - d) Praca przy komputerze,
 - e) Termin zatrudnienia: od stycznia 2027 r.
 - f) Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE/innego państwa na zasadach określonych w przepisach).
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Wykształcenie: wyższe lub średnie, (preferowane o profilu: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, budownictwo lub pokrewne).
- 5. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**
 1. Znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
 2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z ochroną środowiska/gospodarką komunalną.
 3. Umiejętność obsługi systemów informatycznych, baz danych (np. Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków – CEEB, bazy odpadowe) oraz aplikacji GIS.
 4. Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz systemów informacji przestrzennej (GIS).
 5. Komunikatywność, odporność na stres i asertywność (niezbędne podczas kontroli terenowych).
 6. Prawo jazdy kat. B (oraz gotowość do pracy w terenie).

6. Zakres zadań (główne obowiązki) na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy.
2. Planowanie i przeprowadzanie kontroli posesji w zakresie posiadania umów na wywóz nieczystości ciekłych oraz dowodów uiszczania opłat za te usługi.
3. Przeprowadzanie oględzin i wizji lokalnych w terenie, sporządzanie protokołów kontrolnych i dokumentacji fotograficznej.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, wezwań, postanowień oraz sprawozdań rocznych do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej Wód Polskich.
5. Współpraca z organami ścigania (Policja) w zakresie nakładania mandatów lub kierowania wniosków o ukaranie do sądu.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar.
7. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR), Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz wsi.
8. Prowadzenie procedur związanych z szacowaniem szkód łowieckich oraz szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych (np. susza, gradobicie).
9. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
10. Współdziałanie przy organizowaniu spisów rolnych na terenie gminy.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze hybrydowym: biurowa (obsługa komputera, kontakt z petentem) oraz terenowa (kontrola posesji na obszarze gminy w różnych warunkach atmosferycznych).
2. Narzędzia pracy: komputer, telefon, skaner, drukarka, aparat fotograficzny, samochód służbowy (lub zwrot kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych).
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
7. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek,: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) – odręcznie podpisane.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (RODO).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Opinie, referencje.
11. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 23 października 2026 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **23.10.2026 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

**„Nabór na stanowisko ds. kontroli i monitoringu nieczystości ciekłych i ochrony środowiska
w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury”**

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

11. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - email: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru).
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.