

ZARZĄDZENIE NR IV/2026
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 19 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki komunalnej i wodno-ściekowej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 19.01.2026 r. do 06.02.2026 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY:** ds. ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki komunalnej i wodno-ściekowej.
- III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**
- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
 - 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
 - 3) planowany termin rozpoczęcia pracy – luty 2026;
 - 4) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz w terenie;
 - 5) wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
 - 6) stanowisko związane z pracą na komputerze, obsługą interesanta;
 - 7) praca na stanowisku wymaga:
 - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - b) umiejętności pracy w zespole;
 - c) obowiązkowości;
 - d) zdolności organizacji czasu pracy;
 - e) samodzielności i efektywności w działaniu;
 - f) komunikatywności,
 - g) znajomości obsługi oprogramowania MS Office,
 - h) znajomości obsługi komputera w tym poczty elektronicznej, Internetu.
- IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomości obsługi oprogramowania MS Office;
- 8) znajomości obsługi komputera w tym poczty elektronicznej, Internetu;
- 9) prawo jazdy kat B;
- 10) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) preferowany kierunek studiów – ochrona środowiska, administracja, prawo;
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 5) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 6) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami i współpracownikami.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji pracownika na w/w stanowisku należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania w zakresie pozyskania dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest;
- 2) pozyskiwanie dotacji na zadanie w zakresie ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 4) współpraca ze schroniskiem w zakresie opieki nad zwierzętami;
- 5) wydawanie zezwoleń na wydawanie maku i konopi włóknistych;
- 6) sprawy związane z wycinką drzew;
- 7) zadania związane z gospodarką wodno – ściekową;
- 8) współpraca z laboratorium i Sanepidem w sprawie badań wody;
- 9) obsługa Programów „Czyste Powietrze” i „Ciepłe Mieszkanie”;
- 10) obsługa oprogramowania do ewidencji emisyjności budynków,
- 11) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) prowadzenia zadań z zakresu zaopatrzenia Gminy w wodę;
- 13) prowadzenie zadań z zakresu odprowadzenia ścieków;
- 14) pełny zakres obowiązków wyszczególniono w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Papowo Biskupie przyjętym zarządzeniem nr LXXXVII/2024 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 20 grudnia 2024 r.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy Papowo Biskupie*”;
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie”

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie do **dnia 06.02.2026 do godz. 13.00.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. INNE INFORMACJE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

odwołania konkursu bez podania przyczyny; nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wzór kwestionariusza osobowego,
- 2) wzory oświadczeń.