

**ZARZĄDZENIE NR 40/2026  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 15 maja 2026 r.**

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na  
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

**zarządzam, co następuje:**

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska
- §2. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań, wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych jest określony w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- §3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Maciej Olejniczak- Sekretarz Gminy- Przewodniczący Komisji;
  - 2) Katarzyna Malarowicz – Kierownik ds. Administracyjno-Organizacyjnych – Sekretarz Komisji;
  - 3) Agnieszka Michalska- Skarbnik Gminy - Członek Komisji;
  - 4) Karolina Sobierajska – Zastępca Wójta Gminy – Członek Komisji;
- §4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**„Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska”**

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

### **I. Wymagania niezbędne od osób kandydujących:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego I bądź II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w obszarze ochrony środowiska lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w administracji publicznej.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe od osób kandydujących (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Mile widziane wykształcenie wyższe kierunkowe (np. ochrona środowiska, administracja, gospodarka przestrzenna lub pokrewne).
- 2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy o zbliżonym zakresie obowiązków, mile widziane w administracji publicznej.
- 3) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz znajomość systemów i baz danych związanych z ochroną środowiska.
- 5) Doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych (np. UE, NFOŚiGW, WFOŚiGW).
- 6) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 7) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 8) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy z mieszkańcami.
- 10) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących emisji substancji do środowiska oraz obliczanie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 2) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych: (m.in. NFOŚiGW, WFOŚiGW, środki UE) oraz ich rozliczanie.
- 4) Kontrola przestrzegania przepisów w zakresie eksploatacji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 5) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie m.in. opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, oraz prowadzenia schronisk i spalarni.
- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 8) Realizacja zadań związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 9) Kontrola palenisk domowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ogrzewania.
- 10) Obsługa programów dotacyjnych dotyczących wymiany źródeł ciepła.
- 11) Udzielanie informacji mieszkańcom w zakresie ochrony środowiska i dostępnych dofinansowań.
- 12) Koordynacja i realizowanie projektów związanych z odnawialnymi źródłami energii (OZE).
- 13) Nadzór nad urządzeniami gospodarki wodnej oraz współpraca przy planowaniu inwestycji.
- 14) Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego oraz współpraca z właściwymi organami.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu (w tym pozyskiwanie środków i współpraca z wykonawcami).
- 16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązkami gminy w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 17) Rozliczanie dotacji oraz prowadzenie dokumentacji projektowej.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów.
- 19) Udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań.
- 20) Archiwizacja dokumentacji.
- 21) Monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz udział w szkoleniach.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny.
- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy w Głownie lub w pokoju nr 8).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (**poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych (**poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem**).

W celu wykazania wymaganego stażu pracy na etapie składania dokumentów w niniejszym naborze, dopuszczalne jest również złożenie przez osobę kandydującą oświadczenia o zatrudnieniu i doświadczeniu zawodowym.

W przypadku, gdy osoba kandydująca zostanie wyłoniona w drodze naboru, to przed zawarciem z nią umowy o pracę, lecz nie później niż w terminie 5 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, będzie ona zobowiązana do przedłożenia:

- a) **w oryginale** wszystkich dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zaświadczenia wydanego przez Zakład

Ubezpieczeń Społecznych albo innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia określony w art. 302<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz

b) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku gdy osoba kandydująca wyłoniona w drodze naboru nie wypełni w ww. terminie powyższego zobowiązania, organizator jest uprawniony do uchylenia się od zawarcia z nią umowy o pracę, co kandydat przyjmuje niniejszym do wiadomości. W takiej sytuacji organizator zastrzega sobie możliwość nawiązania stosunku pracy z inną osobą kandydującą, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę punktów w postępowaniu konkursowym, która spełnia wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania **(poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem)**.
- 6) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność **(poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem)**.
- 7) Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie” (dotyczy osoby kandydującej posiadającej obywatelstwo polskie).
- 8) Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy osoby kandydującej nieposiadającej obywatelstwa polskiego).
- 9) Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
- 10) Oświadczenie o treści: “Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
- 11) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) 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)”.
- 12) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osoby kandydującej nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.

- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy w Głownie i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
- 7) Wynagrodzenie, którego wysokość ustalana będzie odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie

-Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Głowno:

Regulamin wynagradzania z 2026 r.

<https://www.bip.gmina-glowno.pl/plik,10634,zarzadzenie-nr-30b-2026-wojta-gminy-glowno-z-dnia-17-marca-2026-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-wynagradzania-pracownikow-zatrudnionych-w-urzedzie-gminy-w-glownie.pdf>

- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”

Podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach

- świadczenia socjalne

-Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Głowno:

<https://www.bip.gmina-glowno.pl/plik,10540,zarzadzenie-nr-110-2024-wojta-gminy-glowno-z-dnia-6-listopada-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zakladowego-funduszu-swiadczen-socjalnych-urzedu-gminy-glowno.pdf>

- 8) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

## **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Przedmiotowe dokumenty należy złożyć w terminie do **26 maja 2026 r.** w jednej z poniższych form:

- wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno – pokój nr 8 - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska”**

- pocztą na adres: Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno - w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska”**

Uwaga! Oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie

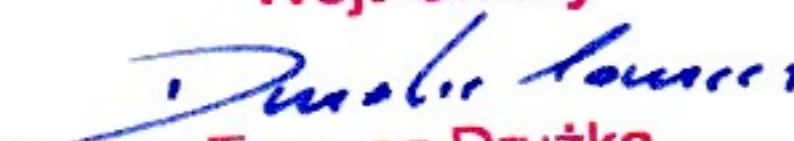
umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: oświadczeniem zgodnie z pkt IV, listem motywacyjnym i kwestionariuszem osobowym lub brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), w szczególności dokumentów potwierdzających staż pracy zgodnie z pkt IV ppkt 4.**
2. Osoby kandydujące zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba kandydująca wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego pod rygorem określonym w pkt IV ppkt 4.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) oraz okresy zatrudnienia zgodnie z art. 302 i art. 302<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnej osoby kandydującej.

## VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych osób kandydujących jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych; e-mail: [naslo14@op.pl](mailto:naslo14@op.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Osoba kandydująca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Osoba kandydująca może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

Głowno, 15.05.2026 r.

(podpis)