URZĄD GMINY W ŻUKOWIE UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OSOBA NA STANOWISKO OD REFERENTA DO INSPEKTORA W REFERACIE ŚRODOWISKA I ROLNICTWA – ZESPÓŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

OR.2110.33.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska:	osoba na stanowisku od referenta do inspektora pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) w przypadku posiadania wykształcenia średniego o profilu: leśnictwo, rolnictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska i melioracji – wymagany jest minimum roczny staż pracy;
2) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego o kierunku: leśnictwo, rolnictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, biologia – brak wymogu stażu pracy;
3) w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub wyższego o innym profilu/kierunku aniżeli wymienione powyżej wymagane jest posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia zawodowego związanego z leśnictwem, rolnictwem lub ochroną środowiska;
4) znajomość:
    a) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
    b) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów;
    c) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie kryteriów uznawania tworów przyrody żywej i nieożywionej za pomnik przyrody;
    d) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt;
    e) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 października 2014 r. w sprawie ochrony gatunkowej grzybów;
    f) Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 października 2014 r. w sprawie ochrony gatunkowej roślin;
    g) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska;
    h) ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach;
    i) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo Łowieckie;
    j) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
    k) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
    l) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    m) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
    n) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
    o) 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) (Dz. Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1);
    p) rozporządzenia 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 z późn. zm.);

3) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym;
4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
6) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
7) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, rzetelność, kultura osobista;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9) osoba zatrudniona na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
13) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) studia podyplomowe/szkolenia z zakresu leśnictwa, łowiectwa,
2) praktyka w przeprowadzaniu kontroli nasadzeń zastępczych,
3) doświadczenie na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych zespołu przyrodniczo-krajobrazowego, ich ustanowienia i zniesienia.
2) Utrzymanie form ochrony przyrody, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie, współtworzenie dokumentów, a w szczególności prowadzenie spraw i postępowań związanych z ustanowieniem pomników przyrody, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
3) Popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody, w tym współtworzenie dokumentów związanych z utrzymaniem i przygotowaniem form ochrony przyrody.
4) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, w szczególności:
    a) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłaty za usunięcie drzew i krzewów,
    b) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji naliczających karę za zniszczenie drzew, krzewów lub zieleni odraczającej ją na okres 3 lat,
    c) prowadzenie kontroli decyzji z zakresu nasadzeń zastępczych drzew i krzewów, wydanych decyzji przez Burmistrza zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów przez właścicieli nieruchomości,
    d) umieszczanie informacji o otrzymanym wniosku i prowadzonym postępowaniu w publicznym dostępnym wykazie danych o środowisku prowadzonym przez

Burmistrza Gminy Żukowo na stronie internetowej www.zukowo.pl zakładka katalog spraw publicznych wykaz informacji o ochronie środowiska,

e) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dla mieszkańców w zakresie występowania o uzyskanie zgody na usunięcie drzew i krzewów,
f) przygotowywanie druków, wniosków, protokołów i innych dokumentów do prawidłowej pracy związanej z udzielaniem zgód na usunięcie drzew i krzewów.

5) Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i leśnictwa z wyłączeniem spraw związanych z likwidacją szkół łowieckich, a w szczególności przygotowywanie opinii dla planów łowiectwa przedstawionych przez koła łowieckie.
6) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem planów urządzenia lasów w szczególności prowadzenie zadań z zakresu przepisów ustawy o lasach.
7) Ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, występowanie o zgodę do Starosty Kartuskiego, sporządzanie i przekazywanie opinii Referatowi Dróg i Transportu oraz udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy.
8) Zlecanie usług na pielęgnację drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy Żukowo oraz zlecanie wycinki drzew zgodnie z uzyskanym zezwoleniem.
9) Zlecanie nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji Starosty Kartuskiego.
10) Współudział w kontrolach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Kartuzach w zakresie wykonania nasadzeń zastępczych oraz współudział w oględzinach terenowych odnoście złożonych wniosków na wycinkę drzew.
11) Prowadzenie dokumentacji w sprawie nasadzeń zastępczych.
12) Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen, analizy, projektów programów i planów, informacji oraz inwentaryzacji z zakresu wykonywanych zadań.
13) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady Miejskiej w Żukowie, sołtysów, wnioski Komisji Rady Miejskiej w Żukowie oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
14) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz zarządzeń Burmistrza w ramach właściwości stanowiska pracy, w tym sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski wpływające na stanowisko pracy.
15) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
16) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
17) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa określonych w ustawach, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie, Regulaminie Pracy oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Zastępcę Kierownika Referatu, Kierownika Referatu, Dyrektora Wydziału, Sekretarza Gminy Żukowo, Zastępcę Burmistrza Gminy Żukowo oraz Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, parter w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, podjazd oraz toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami, klientami.
3) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4) Obsługa sprzętu biurowego.
5) Praca pod presją czasu, stres.

6) Praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa).
7) Częstotliwość wyjazdów służbowych – częsta.
8) Praca w terenie, niekiedy w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą.
9) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
   a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4 970,00 zł do 7 500,00 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
   b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
4) w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub wyższego o innym profilu/kierunku aniżeli wymienione w ust 1 *„1. Wymagania niezbędne”*: kserokopie dokumentów poświadczające minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe związane z leśnictwem, rolnictwem lub ochroną środowiska,
5) referencje (o ile kandydat/kandydatka jest w ich posiadaniu),
6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane, mile widziane osoby niepełnosprawne prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych:

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *"**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: OR.2110.33.2026 w Referacie Środowiska i Rolnictwa – Zespół Środowiska i Rolnictwa"*** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, parter lub za pośrednictwem operatora pocztowego/ przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
2) drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-doręczeń Urzędu Gminy w Żukowie: **AE:PL-85318-96177-WFDUR-14** – dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **28 września 2026 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, który nie spełniają wymagań formalnych będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty" – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w sierpniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 10 września 2026 roku

z up. BURMISTRZA

Mirela Wilczewska
ZASTĘPCA BURMISTRZA