**Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika   
z powodu usprawiedliwionej nieobecności na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. (25) 75 76 618,   
email:** [**umkaluszyn@kaluszyn.pl**](mailto:umkaluszyn@kaluszyn.pl)

**Stanowisko: *ds. środowiska i rolnictwa***

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe lub średnie,
* o stanowisko także ubiegać się:

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa   
  o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów   
  w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* komunikatywność, kreatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
* otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
* umiejętność pracy w zespole,

**Warunki pracy na stanowisku:**

* praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
* podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
* wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,   
   w szczególności:
2. opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
3. czuwanie nad wykonywaniem postanowień regulaminu utrzymania czystości   
   i porządku w gminie,
4. monitorowanie zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy,
5. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem udostępniania informacji o podmiotach odbierających odpady z terenu gminy, miejscach zagospodarowania, zbierający zużyty sprzęt elektroniczny i innych informacji wymaganych ustawą celem zamieszczania na stronie internetowej Urzędu i podawania do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty,
6. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
8. opracowywanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi   
   w przypadku znęcania się nad nim,
9. opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
10. koordynowanie działań określonych w programie,
11. prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt,   
    z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, adopcją.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew.
13. Wykonywanie zadań związanych z realizacją gminnego programu usuwania azbestu   
    i wyrobów zawierających azbest, w szczególności zbieranie wniosków od właścicieli   
    i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programu.
14. Prowadzenie spraw z ustawy – prawo wodne.
15. Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich na terenie gminy.
16. Przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasu za ochronny.
17. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uznawania obszarów za formy ochrony przyrody, sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody i innymi formami ochrony.
18. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi.
20. Wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych.
21. Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
  2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
  3. kwestionariusz osobowy,
  4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu\*
  5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,\*
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
  8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
  9. kopie referencji\*
  10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach:   
**„Nabór na** **stanowisko ds. środowiska i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie”** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1. z dopiskiem:

**,, Nabór na stanowisko ds. środowiska i rolnictwa w Urzędzie Miejskim   
w Kałuszynie”.**

Dokumenty należy składać **do dnia 29 września 2025 roku do godz. 1500.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych   
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną”.*

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 19 września 2025 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl) .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się   
   w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl)
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej   
   z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.