

**Zarządzenie Nr 4/2026**  
**Wójta Gminy Morzeszczyn**  
**z dnia 7 stycznia 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze – ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
1. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji;
  2. Szarafin Agnieszka – Skarbnik Gminy – Członek komisji;
  3. Przygocka Marzena – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – Członek komisji.
- § 3. Wymagania wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Morzeszczyn  
Piotr Laniecki



Urząd Gminy w Morzeszczynie  
ul. Kociewska 12  
83-132 Morzeszczyn

**Wójt Gminy Morzeszczyn  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. ochrony środowiska**

**I. Nazwa stanowiska pracy: ds. ochrony środowiska**

**II. Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

**III. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**IV. Ilość etatów: 1**

**V. Niezbędne wymagania od osób ubiegających się o zatrudnienie:**

1. posiada obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geografia, administracja lub pokrewne;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - b) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - c) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - d) Ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - e) Ustawy Prawo wodne;
  - f) Ustawy o odpadach;
  - g) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - h) Ustawy prawo zamówień publicznych;
  - i) Ustawy o ochronie przyrody;
  - j) Ustawy o ochronie zwierząt;
  - k) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - l) Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - m) ustawy o finansach publicznych;
8. biegła obsługa komputera, Pakietu Office i poczty e-mail;
9. umiejętność redagowania pism oraz interpretacji przepisów prawa;
10. posiadanie prawo jazdy kat. B.

## **VI. Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność, sumiennosc, skrupulatność, odpowiedzialność i samodzielność;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz umiejętność obsługi programu SIDAS.

## **VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony środowiska oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji i pism w sprawach z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
3. Przygotowywanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych.
4. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.
5. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych oraz wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Tworzenie i aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady komunalne.
7. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów oraz funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
9. Prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi, monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingi oraz sporządzanie sprawozdań i analiz.
10. Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu, w tym bieżąca aktualizacja inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy oraz aktualizacja danych w Bazie azbestowej.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji celowej dla osób fizycznych na dofinansowanie poniesionych kosztów załadunku, transportu i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz ochrony przyrody.
13. Prowadzenie dokumentacji oraz realizacja zadań gminy związanych z ochroną przyrody, w tym ustanawianiem form ochrony przyrody.
14. Prowadzenie dokumentacji Gminnej Ewidencji Zabytków i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
15. Prowadzenie spraw, dokumentacji oraz nadzór nad realizacją zadań gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi, w tym psami i kotami wolno żyjącymi, oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
16. Prowadzenie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży we współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
17. Współpraca z administracją rządową w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

### **VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie oraz teren podległy gminie Morzeszczyn;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2026 r.;**
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie; praca w terenie;
- 5) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 7) początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 4 806,00 zł – 10 090,00 zł (obejmuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Zarządzeniem nr 17/2009 Wójta Gminy Morzeszczyn z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie).

Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranej osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

### **X. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, czyli dane o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia) - w przypadku zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 11) oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi kat. B (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

W przypadku przedstawienia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez osoby aplikujące lub biuro tłumaczeń / tłumacza przysięgłego.

**Kwestionariusz osobowy, curriculum vitae (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.**

**XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **22 stycznia 2026 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (*decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego*) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Oferta na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska  
w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”**

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

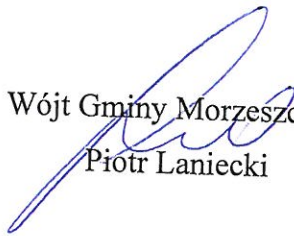
O kolejnych etapach naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, będą powiadamiani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Morzeszczyn** <https://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.**

Ogłoszenie jest skierowane do wszystkich osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć.

Morzeszczyn, dnia 7 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn  
Piotr Laniecki





7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- 1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- 2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na stanowisko urzędnicze .....

.....  
Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

o ś w i a d c z a m, że:

- posiadam obywatelstwo polskie\*
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych\*
- korzystam z pełni praw publicznych\*
- cieszę się nieposzlakowaną opinią\*
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- posiadam uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi kat. B\*
- w przypadku dostarczenia do Urzędu Gminy w Morzeszczynie danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych również obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji\*
- niniejszym udzielam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z obecnym procesem rekrutacji\*

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\*jeżeli dotyczy kandydata należy kwadrat przekreślić znakiem X

## **Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o pracę dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), zwane dalej RODO, informuje się:

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszczynie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83-132 Morzeszczyn, tel. 58 5362719, e-mail: [urząd@morzeszczyn.pl](mailto:urząd@morzeszczyn.pl) reprezentowany przez Wójta Gminy Morzeszczyn.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Państwu uprawnień można się Państwo skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e - mail: [iod@morzeszczyn.pl](mailto:iod@morzeszczyn.pl) lub listownie kierując korespondencję na adres siedziby administratora.

### **3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiło Państwo swoją ofertę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania przez nas danych osobowych wynika z art. 22 ustawy Kodeks pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak Państwo podało dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. lit. a) RODO tj. zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie na przetwarzanie jego danych osobowych przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

W przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Państwo prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem. Posiada Państwo prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Posiada Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

#### **5. Okres przechowywania**

Państwa dane przechowywane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu 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. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

#### **6. Odbiorcy danych**

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

#### **7. Profilowanie**

Informuje się że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

#### **8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

Niniejszym potwierdza się zapoznanie z oświadczeniem

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

