

Goszczyn, dnia 21.04.2026 r.

Urząd Gminy Goszczyn
ul. Bądkowska 1B
05-610 Goszczyn
tel. 486632260

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Goszczyn.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135/ określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) wykształcenie: średnie,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku m.in. EZD, E-PUAP,
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i w sytuacjach stresowych,
- 4) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej kierownictwa Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie EZD oraz przekazywanie jej do Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 3) przekazywanie faktur wpływających do Urzędu pracownikowi prowadzącemu rejestr,
- 4) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
- 5) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
- 6) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych,
- 7) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
- 8) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości.

W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po ich uprzednich oględzinach w terenie,
- 3) umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
- 6) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 9) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
- 10) sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
- 11) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- 12) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
- 13) sprawdzenie wniosku i sporządzenie umowy dotyczących udzielenia dotacji ze środków budżetu Gminy,
- 14) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów składowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym.

W zakresie opieki nad zwierzętami:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 2) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 3) przygotowanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
- 4) wydanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:

- 1) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urządzenia lasu,
- 4) przygotowywanie wniosków o odlesienie gruntów komunalnych.

W zakresie spraw związanych z rolnictwem:

- 1) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,

- 2) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
- 3) przygotowywanie poświadczeń wynikających z art.7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 4) popularyzowanie rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
- 5) współpraca z instytutami i organizacjami rolniczymi,
- 6) monitorowanie występowania na terenie gminy niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 7) wnioskowanie do Wojewody Mazowieckiego o powołanie komisji do szacowania strat w gospodarstwach rolnych,
- 8) przyjmowanie wniosków rolników w sprawie przeprowadzenia szacowania strat, sporządzanie protokołów i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie Mazowieckiemu.
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich,
- 10) przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

4. Warunki pracy:

- pełen wymiar czasu pracy,
- praca biurowa przy komputerze,
- zatrudnienie maj 2026 r.
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zatrudnienie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony oraz odbycie służby przygotowawczej,
- wynagrodzenie obejmuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze (informacja o jego wysokości zostanie podana podczas rozmowy kwalifikacyjnej);
 - dodatek za wysługę lat – od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”),
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

5. Informacja dodatkowa

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczyn nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV/ życiorys/,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
- 7) oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej/ określić charakter działalności/,
- 10) oświadczenie o treści” Oświadczam, że zapoznałem/am się z zamieszczoną klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w tym szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych do Urzędu Gminy Goszczyn w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska”,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 1B, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Goszczyn**” do dnia 4 maja 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu oferty do urzędu).
- 2) Oferty pracy które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Goszczyn www.bip.goszczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goszczyn.
- 4) Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Goszczyn.
- 5) Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt
/-/ Waldemar Kopczyński