



**WÓJT GMINY ZAWOJA**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR (kobieta/mężczyzna)**  
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy Zawoja

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zawoja  
34-222 Zawoja 1307

**2. Określenie stanowiska:**

- Stanowisko urzędnicze: Podinspektor (kobieta/mężczyzna)
- Komórka organizacyjna: Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy Zawoja;
- Zakres zadań: realizacja obowiązków związanych z pełnieniem funkcji Ekodoradcy;

**3. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska (formalne):**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia;

**4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: ochrony środowiska, ochrony powietrza, inżynierii środowiska, energetyki, ciepłownictwa, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, administracji, zarządzania;
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);
- 3) Staż pracy 3 lata w administracji - preferowany staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub doświadczenie w pracy związanej z ochroną środowiska, energetyką, źródłami ciepła, odnawialnymi źródłami energii.
- 4) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa prawo ochrony środowiska,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - KPA,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o ochronie danych osobowych.

## 5. Podstawowy zakres zadań realizowanych na stanowisku:

Do zadań ekodoradcy zalicza się prowadzenie działań doradczych, informacyjno-edukacyjnych, promocyjnych oraz kontrolnych w zakresie ochrony powietrza i środowiska.

Zadania te ekodoradca realizuje poprzez:

- 1) Wykonywanie zadań w ramach pełnienia funkcji Operatora programu „Czyste Powietrze”
- 2) koordynowanie realizacji przyjętej strategii ochrony powietrza (Program ochrony powietrza dla województwa małopolskiego), aby zapewnić trwałość i efektywność prowadzonych działań w zakresie odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, źródeł ogrzewania, dostępnych programów dofinansowania, uchwały antysmogowej, pomoc dla mieszkańców w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie i ich rozliczaniu (w szczególności dla osób wykluczonych).
- 3) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na poziomie lokalnym, aktywizacja środowisk opiniotwórczych oraz bezpośredni przekaz do mieszkańców, organizacja minimum 12 akcji informacyjno-edukacyjnych w tym 4 działania w każdym roku, w tym 1 event i 1 konkurs ekologiczny, 4) spotkań z grupami opiniotwórczymi (co najmniej 2 rocznie), dla szkół podstawowych z Gminy Zawoja dla uczniów w klasach od 4-8 poświęconych tematyce ochrony środowiska, powietrza, klimatu w gminie, programom wsparcia dostępnych na likwidację niskiej emisji, wykorzystaniu OZE
- 5) świadczenie pomocy osobom dotkniętym ubóstwem energetycznym w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej oraz poprzez edukację w zakresie oszczędności energii; / Z programów między innymi takich jak Czyste Powietrze, Stop Smog oraz innych /.
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na ochronę powietrza i środowiska, przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań związanych z ochroną środowiska i powietrza
- 7) mobilizacja mieszkańców do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych, umożliwiających wymianę nieefektywnych kotłów grzewczych lub przeprowadzenia termomodernizacji budynku;
- 8) służenie mieszkańcom bezpośrednią pomocą doradczą w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynku;
- 9) aktualizacja bazy CEEB na podstawie danych przekazywanych przez właścicieli budynków oraz prowadzenie zadań zleconych gminie, wynikających z ustaw i rozporządzeń dotyczących systemu ZONE
- 10) prowadzenie kontroli planowych i interwencyjnych związanych z ochroną powietrza i środowiska w terenie;
- 11) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu, adaptacji do tych zmian i łagodzenia ich skutków;
- 12) prowadzenie działań wpływających na zachowanie i zwiększenie obszarów zieleni;
- 13) realizacja pozostałych zadań wynikających z działania 2.5 „Wdrażanie Programu Ochrony Powietrza dla Gminy Zawoja ” wraz z rozliczeniem umowy i związanych z nią kosztów.
- 14) prowadzenie punktu obsługi mieszkańców ds. związanych z ochroną powietrza i środowiska,
- 15) współpraca z innymi eko-doradcami;
- 16) zbieranie informacji w celach inwentaryzacyjnych związanych z ochroną powietrza i środowiska w gminie - stworzenie ankiet, prowadzenie spotkań, pozyskiwanie informacji w terenie;

- 17) współpraca w ochronie powietrza i środowiska z lokalnymi mediami, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc. ,
- 18) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza i środowiska (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
- 19) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- 20) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zajmowanego stanowiska
- 21) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach i szkoleniach
- 22) Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych działań
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zawoja lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

**Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony na etapie zawierania umowy o pracę.**

#### **6. Warunki pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 oraz teren Gminy Zawoja;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 3) Rodzaj umowy: w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych wymagane jest odbycie służby przygotowawczej. W związku z tym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony obejmujący okres trwania służby przygotowawczej. W przypadku osoby niepodejmującej po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym – zgodnie z decyzją pracodawcy.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- 5) Praca biurowa z wyjazdami służbowymi w teren gminy.
- 6) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami urzędu, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
- 7) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

#### **7. Proponowane wynagrodzenie:**

- wynagrodzenie zasadnicze ustalone zostanie w ramach kategorii zaszeregowania X–XIV, co odpowiada kwotom od 5030,00 zł do 9200,00 zł brutto, zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawoja (Zarządzenie nr wt.0050.256.2026 Wójta Gminy Zawoja z dnia 03.03. 2026 roku ). Ostateczna kwota wynagrodzenia zostanie określona przed nawiązaniem stosunku pracy, po uwzględnieniu kwalifikacji i doświadczenia wybranego kandydata,
- dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawoja (Zarządzenie nr Wt.0050.256.2026 z dnia 03.03.2026 r. Wójta

Gminy Zawoja), [m.in.](#) dodatek specjalny, dodatek motywacyjny, nagroda uznaniowa, nagroda jubileuszowa,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Zawoja.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawoja, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ;
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające umiejętności,
- 8) kwestionariusz osobowy kandydata,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.

**10. Miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**” **do dnia 13 kwietnia 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawoja oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.

**11. Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.*

*o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach lub ujawnionych podczas rozmów w procesie naboru”.*

- 2) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim.
- 3) W przypadku dołączania do oferty dokumentów w językach obcych, należy je złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena formalna i merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna. Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie kolejnego etapu konkursu.
- 5) Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 6) W CV należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Zawoja.

**ZAWOJA**

2026 -03- 3 1

WÓJT GMINY ZAWOJA

Michał Łukasik

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zawoja, Zawoja 1307, 34-222 Zawoja, [33 877 50 51](tel:338775051)

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.