



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20  
Adres do e – Doreczen: AE:PL-76368-46395-BSJIB-10  
e-mail: urzad@kcynia.pl  
www.kcynia.pl



Kcynia, 5 maja 2026 r.

ROO.2110.2.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Młodszy/a referent/ka ds. ochrony i kontroli stanu środowiska
Komórka organizacyjna	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) nieposzlakowana opinia,</li><li>5) wykształcenie średnie,</li><li>6) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),</li><li>b) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733),</li><li>c) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.).</li></ol></li></ol> <p>2. Wymagania dodatkowe – znajomość aplikacji biurowych (Word, Excel),</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków,</li><li>2) Prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe oraz przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie pozbywania się przez nich nieczystości ciekłych,</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony zwierząt oraz roślin,</li> <li>4) Popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,</li> <li>5) Przeprowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,</li> <li>6) Współpraca przy sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,</li> <li>7) Nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania Regulaminu utrzymania czystości i porządku,</li> <li>8) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zadania związane z ochroną środowiska,</li> <li>9) Realizacja zapisów porozumienia dot. Wspólnej realizacji zadań z zakresu Programu Czyste Powietrze,</li> <li>10) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Dworcowa 8, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej,</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku,</li> <li>- umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- komunikatywności,</li> <li>- terminowości, rzetelności, odpowiedzialności,</li> <li>- umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej,</li> </ul> </li> <li>5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.</li> <li>6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 4 940 – do 6 300 złotych brutto w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.</li> <li>7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.</li> <li>8. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kcyni.</li> </ol>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Curriculum Vitae,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie,</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,</li> </ol>
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia,</li> <li>2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – mł. referent/ka ds. ochrony i kontroli stanu środowiska” w terminie do <b>18 maja 2026 r. do godz. 15:00</b>,</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ol>
Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info">https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej <a href="https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html">https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</a></p>

  
**BURMISTRZ KCYNI**  
**Mateusz Stachowiak**