

Zarządzenie nr 51/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 15 kwietnia 2026 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu
na stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153, ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2.

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Mazur

**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór
na stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią**

1. **Liczba stanowisk** – 1.
2. **Wymiar etatu**- pełny etat- 40 godzin tygodniowo.
3. **Miejsce wykonywania pracy** - Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.
4. **Termin rozpoczęcia pracy**: maj 2026 rok.
5. **Wynagrodzenie**: zasadnicze - 5500 zł. brutto + dodatek za wysługę lat.
6. **Umowa**: na czas określony – 12 miesięcy z możliwością przedłużenia, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
7. **Do konkursu może przystąpić osoba która:**
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie o kierunku ochrona środowiska, prawo, ekonomia, lub pokrewne;
 - 2) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność;
 - 3) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, ze zm.);
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691);
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, ze zm.);

- e) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r., poz. 647, ze zm.);
- f) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2026 r., poz. 13);
- g) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r., poz. 43);
- h) ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 711);
- i) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2026 r., poz. 68);
- j) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r., poz. 418, ze zm).

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (WIOŚ, RDOŚ, NFOŚiGW, Wody Polskie);
- 3) monitorowanie i nadzór nad zużyciem energii elektrycznej, ciepłej, gazu i innych mediów w obiektach oraz na infrastrukturze gminnej, w tym m.in. obiektach kubaturowych, oświetleniu ulicznym, przepompowniach;
- 4) analiza kosztów energii i mediów oraz podejmowanie działań optymalizacyjnych i naprawczych w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych (np. Plan gospodarki niskoemisyjnej);
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa energetyczne oraz koordynowanie działań związanych z poprawą efektywności energetycznej obiektów i infrastruktury gminnej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów i inwestycji z zakresu poprawy efektywności energetycznej, energetyki w tym OZE oraz ekologii;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania audytów i świadectw charakterystyki energetycznej obiektów i infrastruktury gminnej;
- 9) raportowanie danych dotyczących zużycia energii i emisji CO₂;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących spółdzielni energetycznej, której udziałowcem jest Samorząd Gminy Baranów Sandomierski, w tym organizacja i koordynacja funkcjonowania.
- 11) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego w szczególności :
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb ludności w zakresie dostaw energii elektrycznej i gazu;
 - b) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych na terenie Gminy.
 - c)

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia);
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

12. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. L. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w terminie do dnia 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu), z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

13. 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 danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: 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 oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
- 6) Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 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 Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

14. Dodatkowe informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).”*
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wskazane stanowisko.
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji osób ubiegających się o zatrudnienie. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowane do niego osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e-mail lub pisemnie na dane kontaktowe podane w ofercie.
- 3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.
- 4) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 20 maja 2026 roku.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 811 85 81 wew. 108.

Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej dla przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. środowiskowych, realizacji inwestycji i zarządzania energią

§1

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

§2

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

§3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) określenie oceny przydatności osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Decyzje komisji zapadają w formie uchwał, dla ważności których niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§4

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniają warunki określone w ust. 7 ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, dopuszczone do II etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. W razie odmowy dopuszczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie do II etapu konkursu, osoba ta może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
5. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy Komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

§5

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 8 pkt 3 ogłoszenia o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko ds. audytu wewnętrznego pytania z zakresu znajomości tychże zagadnień.
2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.
4. Każdy z członków Komisji składa na ręce Przewodniczącego Komisji propozycję pytań.

§6

1. Po przesłuchaniu wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie Komisja rozstrzyga o wyborze w jawnym głosowaniu w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji.
3. Każdy z członków Komisji decyduje jednym głosem.

§7

1. Osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyska w głosowaniu zwykłą większość głosów uznaje się za wyłonioną z konkursu.
2. W przypadku, gdy żadna z osób ubiegających się o zatrudnienie nie uzyska wymaganej większości głosów, o której mowa w ust. 1, komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszcza się dwie osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jedna z osób ubiegających się o zatrudnienie uzyska większą niż druga liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

§8

Członkowie Komisji Konkursowej pełnią swoje obowiązki nieodpłatnie.

§9

Przewodniczący Komisji informuje wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie o wynikach głosowania.

§10

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§11

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
2. W razie stwierdzenia, że wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

§12

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.