

Radzyń Podlaski, dnia 14 kwietnia 2026 r.

**BURMISTRZ MIASTA  
RADZYŃ PODLASKI  
ul. Warszawska 32  
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor (K/M<sup>1</sup>)  
w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym  
(nazwa stanowiska pracy)  
Wymiar etatu: 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku architektura krajobrazu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość aktualnych wytycznych kształtowania systemów terenów zieleni w miastach regulowanych Dyrektywami Europejskimi, oraz Ustawami krajowymi,
- 3) umiejętność rozróżniania gatunków drzew i krzewów,
- 4) znajomość zasad zakładania, pielęgnacji i utrzymania zieleni,
- 5) umiejętność oceny stanu zdrowotnego drzew,
- 6) znajomość chorób, szkodników i wymagań siedliskowych roślin,
- 7) wiedza z zakresu konserwacji zieleni na terenach objętych ochroną konserwatorską,
- 8) umiejętność wykonywania inwentaryzacji i ewidencji zieleni,
- 9) umiejętność sporządzania i redagowania oficjalnych pism, stosowanie poprawnej polszczyzny,
- 10) umiejętność doboru materiału roślinnego do nasadzeń w warunkach miejskich, (dobór gatunkowy nasadzeń w oparciu o warunki siedliskowe czy wytyczne m.in. służb konserwatorskich w odpowiedniej lokalizacji z uwzględnieniem infrastruktury podziemnej, charakteru oraz funkcji terenu, do którego zielen jest wprowadzana);
- 11) znajomość obsługi komputera i posługiwania się pakietem MS Office w stopniu min. zaawansowanym (przede wszystkim Excel i Word) oraz posługiwania się programami , do projektowania typu ZW-CAD, Auto-CAD,

---

<sup>1</sup> K- kobieta, M- mężczyzna

- 12) umiejętność wykonywania dokumentacji projektowej dot. zagospodarowania terenu w zakresie zieleni,
- 13) umiejętność sporządzania harmonogramów prac pielęgnacyjnych i standardów utrzymania zieleni miejskiej,
- 14) znajomość standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni i kontrola w zakresie ich wdrażania,
- 15) znajomość zaleceń jakościowych materiału roślinnego i ocena zgodności ze specyfikacjami technicznymi zamówień,
- 16) umiejętność kosztorysowania prac związanych z zakładaniem terenów zieleni,
- 17) umiejętność przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) zorientowanie w funduszach pozwalających na pozyskanie zewnętrznych źródeł dofinansowania dla tworzonych terenów zieleni w miastach,
- 19) wyczucie estetyki, ładu przestrzennego,
- 20) znajomość dokumentacji projektowej w zakresie przebiegu procesu inwestycyjnego realizacji robót związanych z terenami zieleni, w tym protokołów STWIOR, Planów BIOZ, Harmonogramów robót,
- 21) prowadzenie działań edukacyjnych podnoszących świadomość społeczną w dziedzinie ekologii i zrównoważonego rozwoju,
- 22) umiejętność korzystania z narzędzi GIS
- 23) wiedza i umiejętności właściwego traktowania informacji służbowej,
- 24) wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole,
- 25) umiejętność rozwiązywania problemów związanych z nadzorem i egzekwowaniem wymagań stawianych wykonawcom,
- 26) umiejętności negocjacyjne i asertywność,
- 27) prawo jazdy kategorii B.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie usunięcia drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie ewidencji terenów zieleni,
- 4) nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi,
- 5) udział w wizjach terenowych i kontrolach,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i wykonawcami usług,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).*

*Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”*

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32 oraz na terenie miasta;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

#### **6. Informacja o wynagrodzeniu:**

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5030 zł do 7400 zł brutto miesięcznie**  
Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) nagroda uznaniowa,
- 5) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 6) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 7) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

**”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym”**

w terminie do dnia **24 kwietnia 2026 r.**

## **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
*Jakub Jakubowski*