

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 27 września 2021 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko: PODINSPEKTOR
pełniący rolę Gminnego Koordynatora Programu Ochrony Powietrza
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

Umowa na czas określony – rok (od października 2021 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (co najmniej studia pierwszego stopnia, np. inżynierskie, licencjackie);
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie inżynierskie na kierunkach: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria materiałowa, energetyka lub pokrewne;
- 2) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem;
- 3) znajomość podstaw ekologii w tym zjawisk i interakcji zachodzących w środowisku;
- 4) biegła obsługa komputera;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 6) dobra znajomość przepisów w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735);
 - c) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888);

d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.)

e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 z późn. zm.).

7) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, analityczne myślenie, dążenie do realizacji celów, zaangażowanie, łatwość przyswajania nowych informacji, predyspozycje do pracy w zespole;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) zdefiniowanie indywidualnego planu działania programu ochrony powietrza (gminnego programu ograniczenia niskiej emisji) wraz z jego harmonogramem;
- b) utworzenie gminnego programu ochrony powietrza,
- c) aktualizacja i integracja gminnych programów ochrony powietrza służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną oraz innych dokumentów strategicznych dotyczących poprawy jakości powietrza w gminie;
- d) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem przyjętego w gminie programu ochrony powietrza poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych;
- e) pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego;
- f) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;
- g) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
- h) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną);
- i) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła;

- j) współpraca z władzami gminy stanowiąca wsparcie Burmistrza Zdieszowic w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydującym, informowanie i angażowanie władz gminy;
- k) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.;
- l) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania, rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu;
- m) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu ds. Realizacji Projektu LIFE UMWO;
- n) stała współpraca z Zespołem ds. Realizacji Projektu LIFE;
- o) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Opolu ekspertami ds. energetyki etc.);
- p) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw przeznaczonych do badań statystycznych, statystyki publicznej w obowiązujących formach i terminach;
- q) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności;
- r) współdziałanie z pozostałymi Referatami Urzędu, organami rządowej administracji ogólnej, gminnymi jednostkami administracyjnymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji przypisanych zadań;
- s) przygotowanie niezbędnych materiałów wynikającym z niniejszego zakresu czynności dotyczących postępowań ofertowych, min.: zapytań ofertowych, projektów umów i in.;
- t) prowadzenie bieżącej realizacji wydatków budżetowych wynikającym z niniejszego zakresu czynności;
- u) planowanie zadań budżetowych wynikającym z niniejszego zakresu czynności;
- v) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Projektu LIFE składanych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, m. in.: sprawozdań z działalności technicznej, sprawozdań finansowych wydatków i dochodów, sprawozdań z realizowanych zadań i in.;
- w) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie (pracownik zobowiązany będzie ukończyć roczne studia podyplomowe na Politechnice Opolskiej, po których uzyska dyplom i certyfikat audytora standardu środowiskowego budynku mieszkalnego, pierwszy semestr studiów podyplomowych będzie trwał

od października 2021 r. do stycznia 2022 r., natomiast drugi semestr od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r., zajęcia będą odbywać się w każdy piątek online lub stacjonarnie);

- x) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach;
- y) udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla Gminnych Koordynatorów POP organizowanych przez Zespół ds. Realizacji Projektu LIFE UMWO.

2) Zadania pomocnicze:

- a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych;
- b) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy;
- c) opracowywanie i prezentacja projektów uchwał, sprawozdań, strategii, analiz, opinii wynikających z niniejszego zakresu czynności i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Zdzeszowicach;

3) Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko wymagające samodzielności w działaniu, pod nadzorem kierownika referatu.

4) Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy.

5) Zastępstwo: nie dotyczy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy;

2) praca biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach, praca w terenie;

3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Zdzeszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34, 47-330 Zdzeszowice, w systemie jednozmianowym;

4) praca z przewagą wysiłku umysłowego;

5) praca w terenie (organizacja spotkań z mieszkańcami gminy, uczestnictwo w spotkaniach oraz konferencjach zorganizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, uczęszczanie na studia podyplomowe - zajęcia będą odbywać się w każdy piątek online lub stacjonarnie, jeżeli zajdzie konieczność udział w miesięcznym kursie przygotowawczym na studia podyplomowe).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

8. Formalności związane z naborem.

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 7 października 2021 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:

Urząd Miejski w Zdziechowicach

Referat Organizacyjny

47 – 330 Zdziechowice

ul. Bolesława Chrobrego 34

Dokumenty aplikacyjne (z zastrzeżeniem pkt 4) można złożyć za pośrednictwem ustawionej przed Urzędem (od strony ul. Myśliwca) skrzynki podawczej.

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor pełniący rolę Gminnego Koordynatora Programu Ochrony Powietrza w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach”**.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach **do dnia 11 października 2021 r.**
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu w Referacie Organizacyjnym lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdziechowice.pl.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 439, 77 40 64 400**.
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdziechowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 **w terminie do 13 października 2021 r.**
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **październik 2021 r.**

9. Informacje dodatkowe.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdzieszowice.pl lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.



BURMISTRZ
Burmistrz
mgr Sylwia Zimmerman

Zdzieszowice, 27 września 2021 r.