

OR. 2110.2. 2021.17

ZARZĄDZENIE Nr 20/2021
BURMISTRZA MIASTA i GMINY SKAŁA
z dnia 28 stycznia 2021 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Skała,

zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor – Ekodoradca w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skała, na stronie Urzędu Miasta i Gminy w Skale oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
3. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Dawid Litwa - przewodniczący komisji,
2. Grażyna Koprowska - członek komisji,
3. Beata Domagała-Głowacka - członek komisji,
4. Izabela Jakubek – sekretarz komisji.

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor – Ekodorusadca w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale**.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- obsługa komputera: znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii budownictwa, chemii, fizyki i pokrewne,
- posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie działań o charakterze ekologicznym będzie atutem,
- doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami/klientami,
- dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- ogólna wiedza o gminie Skała.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- realizacja wszystkich zadań mających na celu poprawę jakości powietrza, prowadzonych w Urzędzie Gminy, które służą wdrażaniu Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną i innych z tym związanych,

- nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 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,
- udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku
- prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie ochrony powietrza, ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła: organizacja spotkań dla mieszkańców, edukacja w szkołach, współpraca przy tworzeniu materiałów edukacyjnych,
- monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
- rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla UMWM w zakresie działań związanych z ochroną powietrza,
- zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiet, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie, wprowadzanie danych do bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków oraz innych baz tworzonych w tym zakresie,
- współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
- przygotowywanie sprawozdań rocznych wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- tworzenie aktów prawa miejscowego w zakresie działań dotyczących ochrony powietrza (regulaminy, programy),
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich prawidłowości, przygotowywanie umów z mieszkańcami i rozliczanie dotacji do wymiany źródeł ciepła dla mieszkańców realizowanych przez Urząd,
- wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców gminy w zakresie programu Czyste Powietrze,
- prowadzenie kontroli planowanych w zakresie zakazu spalania odpadów w instalacjach grzewczych w budynkach mieszkalnych oraz przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej wraz z pobieraniem próbek popiołów do badań oraz w ramach ekointerwencji, kierowanie spraw do ukarania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- wykonywanie zadań związanych z pracami referatu, w tym: prowadzenie spraw, udział w oględzinach i pracach w terenie, sprawozdania, raportowanie,
- dodatkowe prace zlecone przez przełożonego,

4. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skala, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skala, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor – Ekodoradca w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia 11.02.2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.