

**Zarządzenie Nr 48/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skala**  
**z dnia 01.03.2021r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor – Ekodoradca** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

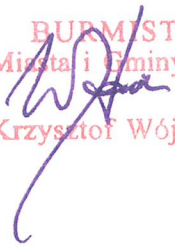
- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Beata Domagała-Głowacka - członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
Krzysztof Wójtowicz

## **OGŁOSZENIE**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor – Ekodoradca 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.
- 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,

#### **2. Wymagania mile widziane:**

- 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,

- 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 osiąganiu 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 ekointervencji, 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 Skała, 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 Skała, 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 15.03.2021 roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

**Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

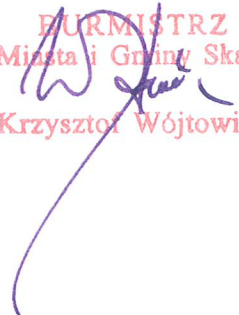
**7. Informacja dodatkowa:**

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.

**WURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Skala  
  
**Krzysztof Wójtowicz**