

Zarządzenie Nr 288/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skała
z dnia 29.10.2021r.

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 Skała zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor – 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
 - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Karolina Papaj - członek komisji,
- Józef Tarnówka – 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 Skała

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor – Ekodoradca w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość przepisów prawa: Ustawa Prawo ochrony środowiska, Ustawa Prawo ochrony przyrody, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, znajomość Programu Czyste Powietrze, Uchwała antysmogowa, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce.
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,

2. Wymagania mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

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 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:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- Stanowisko – Podinspektor,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 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, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor - Ekodoradca w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale – Dziennik Podawczy** albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala w terminie do **dnia 22.11.2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

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.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

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.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala
Krzysztof Wójtowicz