

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY ds. OCHRONY POWIETRZA W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

Stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. **Określenie stanowiska:**

Specjalista ds. ochrony powietrza - ½ etatu

III. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku ochrona środowiska, administracja, prawo.
- 4) staż pracy – nie wymagany
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. ustawy Prawo ochrony środowiska wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy w zakresie ochrony powietrza, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:

1. prowadzenie Punktu konsultacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, w tym m.in.:
 - 1) udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz innych programach skierowanych do mieszkańców,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami,
 - 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie,
 - 4) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców w gminie,
 - 5) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu uzyskanego dofinansowania,
 - 6) prowadzenie rejestrów wniosków oraz statystyk i sprawozdań dotyczących realizacji Programu,
2. kompleksowa obsługa mieszkańców w zakresie Programu ograniczenia niskiej emisji dla Gminy Goczałkowice-Zdrój na lata 2018-2023, w tym:
 - 1) informowanie mieszkańców gminy o Programie,
 - 2) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom fizycznym dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ograniczenia niskiej emisji - przyjmowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, przygotowywanie umów,
 - 3) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji w zakresie ograniczanie niskiej emisji dofinansowanych ze środków budżetu gminy,
 - 4) współpraca z operatorem Programu w zakresie weryfikacji dokumentów rozliczeniowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych dotacji, wraz oceną prawidłowości wykorzystania środków finansowych, obliczanie efektu ekologicznego dla inwestycji zrealizowanych w ramach PONE,
 - 6) prowadzenie bazy podmiotów realizujących inwestycje w ramach Programu na rzecz właścicieli nieruchomości zabudowanych w gminie,
 - 7) współpraca z WFOŚiGW w Katowicach,
3. sporządzanie niezbędnych raportów i sprawozdań z realizacji projektów i programów, w tym sprawozdań statystycznych oraz rocznych raportów z realizacji Programu ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego
4. prowadzenie działań informacyjnych w dziedzinie ochrony powietrza skierowanych do mieszkańców gminy oraz użytkowników obiektów komunalnych,
5. edukacja mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz gospodarki niskoemisyjnej, propagowanie działań na rzecz poprawy jakości powietrza,
6. udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ciepła oraz modernizacji energetycznej budynków,
7. udzielanie i udostępnianie informacji o jakości powietrza,
8. realizacja działań określonych w Programie ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego dotyczących wdrożenia procedur w przypadku przekroczenia dopuszczalnego stężenia zanieczyszczeń powietrza,

9. monitorowanie środowiska w zakresie ochrony powietrza, podejmowanie stosownych działań z chwilą wykrycia zagrożeń,
10. prowadzenie kontroli palenisk domowych,
11. realizacja zadań określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie, w sprawach objętych zakresem czynności,
12. tworzenie oraz aktualizacja bazy inwentaryzacyjnej ogrzewania budynków, bazy uczestników projektów dotyczących ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł energii.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) w warunkach ryzyka przekroczenia lub przekroczenia dopuszczalnego stężenia zanieczyszczeń powietrza praca wymaga pozostania do dyspozycji przełożenia po godzinach pracy i w dni wolne od pracy,
- 4) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 01 maja 2021r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 6) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 7) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa urzędzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 15 kwietnia 2021r. (czwartek), do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. ochrony powietrza”.

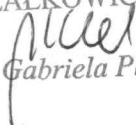
X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **20 kwietnia 2021 r.**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowicezdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

WÓJT GMINY
GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ

Gabriela Placha