

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 12 sierpnia 2021r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa komórki organizacyjnej: Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) nazwa stanowiska: **Gminny Koordynator Programu Ochrony Powietrza (POP)**;
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (12 m-cy od daty zatrudnienia);
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (np. inżynier, licencjat);
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe inżynierskie na kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria materiałowa, energetyka lub pokrewne;
- 2) znajomość przepisów: Prawo ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony powietrza, uchwała w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa opolskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (tzw. uchwała antysmogowa województwa opolskiego), Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane,
- 3) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 4) obsługa komputera, pakietu Microsoft Office (szczególnie Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zdefiniowanie indywidualnego planu działania programu ochrony powietrza (gminnego programu ograniczenia niskiej emisji) wraz z jego harmonogramem;
- 2) utworzenie gminnego programu ochrony powietrza;
- 3) 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;

4) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem przyjętego w gminie programu ochrony powietrza poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych;

5) pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego;

6) 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;

7) 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;

8) 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);

9) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła;

10) współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy;

11) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.;

12) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania, rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu;

13) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu ds. Realizacji Projektu LIFE UMWO;

14) stała współpraca z Zespołem ds. Realizacji Projektu LIFE;

15) zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Gminnego Koordynatora POP w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami;

16) 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.);

17) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;

18) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach;

19) udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla Gminnych Koordynatorów POP organizowanych przez Zespół ds. Realizacji Projektu LIFE UMWO;

20) pracownik realizuje w 100% zadania związane z realizacją Projektu „Wdrażanie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398 - LIFE_AQP_OPOLSKIE_2019.PL.

Zadania Gminnego Koordynatora POP mogą zostać rozszerzone z uwzględnieniem potrzeb gminy w zakresie ochrony powietrza i gospodarki niskoemisyjnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca w terenie (np. czynności kontrolne);

2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;

3) praca samodzielna oraz w zespole;

4) codzienny kontakt telefoniczny;

5) wystąpienia publiczne;

6) wyjazdy służbowe.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Gminny Koordynator Programu Ochrony Powietrza**”, w terminie do dnia **23 sierpnia 2021 r. do godziny 15.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

1) Pracownik zatrudniony na stanowisku Gminnego Koordynatora POP zobowiązany będzie do podjęcia i ukończenia studiów podyplomowych „Poszerzenie kompetencji koordynatorów Programu Ochrony Powietrza”, realizowanych przez Politechnikę Opolską w ramach projektu LIFE pn.: „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398-LIFE_AQP_OPOLSKIE_2019.PL- szczegółowy projekt programu studiów opisany został w dokumencie z dnia 14.05.2021 r. Nr RM00PD00/8/21 – (dostępny w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa);

- pracownik zatrudniony na stanowisku Gminnego Koordynatora POP zobowiązany będzie do udziału w 12 seminariach dot. wzajemnej wymiany doświadczeń Gminnych Koordynatorów – (szczegółowy zakres tematyczny seminariów dostępny w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa);

2) W przypadku zatrudniania Gminnego Koordynatora POP, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, na czas trwania służby przygotowawczej oraz kolejna umowa o pracę na okres zatrudniania do 12 m-cy, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

3) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji.

4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 77 46 23 107.

5) Klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Burmistrz

Mariusz Stachowski



Projekt pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”
LIFE19 GIE/PL/000398-LIFE_AQP_Opolskie_2019.PL jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu LIFE i współfinansowany przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Gminnego
Koordynatora Programu Ochrony Powietrza

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Gminnego
Koordynatora Programu Ochrony Powietrza

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski