

**Zarządzenie Nr 110/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 24 października 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 za późn.zm.) oraz art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica**
uda
mgr Leszek Juda.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, 28-220 Oleśnica ul. Nadstawie 1.
- II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego: kierunki: ekonomia, administracja,
 - 8) posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy w administracji samorządowej,
 - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo energetyczne, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy o charakterystyce energetycznej budynków, ustawy prawo budowlane, znajomość przepisów zmieniających uchwałę w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa świętokrzyskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw, znajomość zagadnień dotyczących ochrony klimatu, adaptacji do zmian klimatu, energii

odnawialnej, zagadnień dotyczących efektywności energetycznej, budownictwa energooszczędnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do pracy na ww. stanowisku.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
5. Komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
6. Dokładność, sumienność.
7. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Podinspektor ds. ochrony środowiska

- Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków poprzez:
 - ✓ przyjmowanie od mieszkańców oraz weryfikacja deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
 - ✓ obsługa systemu elektronicznego wprowadzania deklaracji CEEB,
 - ✓ przygotowywanie analiz, sprawozdań i archiwizowanie ww. deklaracji,
 - ✓ prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB
- Współpraca z WFOŚiGW w ramach rządowego programu pn. „Czyste powietrze”,
- Obsługa programu „Czyste powietrze” poprzez:
 - ✓ udzielanie informacji o programie,
 - ✓ podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami,
 - ✓ wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
 - ✓ przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie,
 - ✓ pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
- Współpraca z NFOŚiGW w ramach rządowego programu pn. „Mój Prąd”.
- Opracowanie i aktualizacja planu bezpieczeństwa energetycznego gminy.
- Realizacja polityki oraz wykonanie strategicznych kierunków rozwoju Gminy Oleśnica w zakresie energetyki, ochrony klimatu oraz gospodarki niskoemisyjnej, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, poprzez opracowanie, aktualizowanie oraz integrowanie strategicznych dokumentów i planów zarządzania energią i klimatem.
- Prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych w zakresie ograniczenia zmian klimatu, promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej,

budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz adaptacji do zmian klimatu.

- Współpraca z mieszkańcami w celu prowadzeniu skutecznej akcji informacyjnej oraz realizacji polityki klimatyczno-energetycznej.
- Prowadzenie obsługi innych programów z zakresu ochrony środowiska, jeżeli Gmina Oleśnica do takich przystąpi.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Urzędu.
- Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- Przeprowadzenie kontroli w zakresie palenisk w gospodarstwach domowych - ekointerwencje.
- Opracowanie „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Oleśnica”, w tym sporządzenie sprawozdań.
- Opracowanie „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Oleśnica”.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew oraz przygotowywanie decyzji zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o ochronie przyrody w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew.
- Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim tj. nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego; przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami; prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego; realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego; kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi; przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego“ do referatu finansowego; współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego; inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim; organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego.
- Przygotowywanie projektów pism, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- Archiwizacja wytworzonych dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 3) miejsce pracy – budynek Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica, brak możliwości korzystania z windy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.),
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych, wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi, praca pod presją czasu.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**” na Dzienniku Podawczym w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub drogą pocztową na adres Urząd Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 listopada 2023r. do godz. 14:00** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W naborze nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 211,
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP, stronie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
mgr Leszek Juda