

OR.210.8.2021

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 48/2021
Burmistrza Gminy Paczków
z dnia 25 czerwca 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 25 czerwca 2021 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. ochrony powietrza – Gminny Koordynator POP

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. ochrony powietrza – Gminny Koordynator POP.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie inżynierskie na kierunkach: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria materiałowa, energetyka lub pokrewne,
- 2) doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności oraz staż pracy w urzędzie administracji publicznej pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- 4) znajomość przepisów w zakresie: ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym, KPA,
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się (ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów),
- 6) elastyczność i dyspozycyjność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- 7) kreatywność i samodzielność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw,
- 8) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań, umiejętność pracy w zespole,
- 9) wiedza ogólna na temat Gminy Paczków,
- 10) rozumienie podstawowych praw fizycznych i chemicznych,
- 11) rozumienie podstaw ekologii, w tym zjawisk i interakcji zachodzących w środowisku,
- 12) znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,

- 13) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwości wykorzystania samochodu prywatnego dla celów służbowych,
- 14) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- 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 osiąganiu 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 w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza, dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy;
 - 11) współpraca z lokalnymi mediami, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną etc. w obszarze poprawy jakości powietrza w Gminie;
 - 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”.
- 2) Zadania pomocnicze:** realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem programu Czyste powietrze.
- 3) Zadania okresowe:**
- 1) opracowywanie projektów uchwał i ich zmian w zakresie związanym z ochroną powietrza,
 - 2) wykonywanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) umowa o pracę zawarta na czas określony od 01.08.2021 r. do 31.07.2022 r.,

- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Paczkowie przy ul. Rynek 1, na parterze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy, praca w terenie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://paczkow.bip.net.pl/?c=439> lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli posiada),
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektora ds. ochrony powietrza – Gminny Koordynator POP**", w nieprzekraczalnym terminie do dnia **... lipca 2021 r. do godz. 15⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

25-06-2021 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

25-06-2021 - Data publikacji w BIP

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka