

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko inspektora ds. ochrony środowiska i obsługi Programu „Czyste Powietrze”

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie techniczne i 5-letni staż pracy,
preferowane wykształcenie w zakresie ochrony środowiska lub inżynierii środowiska,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego, Programu „Czyste Powietrze”, uchwały antysmogowej, uchwały wprowadzającej na obszarze województwa śląskiego ograniczenia w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw.
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);
8. prawo jazdy kat. B;

dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu: urządzeń grzewczych, termomodernizacji budynków będzie dodatkowym atutem,
2. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
5. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Obsługa mieszkańców Gminy Wilkowice w Punkcie Konsultacyjno – Informacyjnym Programu „Czyste Powietrze”, udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym, przygotowywanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie wniosków o dotacje i wniosków o płatność.
2. Przygotowywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność składanych przez Wnioskodawców w Gminie
3. Weryfikacja danych, dotyczących urządzeń grzewczych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

4. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie.
5. Zapewnienie wymaganych materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie „Czyste Powietrze”.
6. Zapewnienie aktualizacji na stronie gminy niezbędnych danych o Programie.
7. Prowadzenie cyklicznych akcji dotarcia do właścicieli budynków ogrzewanych węglem lub drewnem z informacją o uchwale antysmogowej, terminach wymiany starych kotłów i dostępnych dotacjach.
8. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu „Czyste Powietrze” oraz Programu Ochrony Powietrza.
9. Przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW o wypłatę środków dla Gminy przeznaczonych na obsługę zadań realizowanych w punkcie konsultacyjno – informacyjnym.
10. Opracowanie harmonogramu kontroli planowanych, w tym minimalnej ilości kontroli wynikających z Programu Ochrony Powietrza.
11. Aktualizacja planu kontroli zbiorników bezodpływowych.
12. Weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
13. Przygotowywanie wszelkich sprawozdań z zakresu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Wilkowice.
14. Analiza protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Straż Gminą.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji nakazujących wymianę urządzenia grzewczego.
16. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką ściekową.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
18. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25 oraz na terenie Gminy Wilkowice.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. ochrony środowiska „na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.02.2024 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


WOIT
inż. Janusz Zemanek

