

**KBA.2110.10.2025**

**Wilkowice, dnia 08.12.2025 r.**

**Wójt Gminy Wilkowice  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki  
na stanowisko inspektora ds. ochrony środowiska**

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

**1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:**

**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 (ochrona środowiska, inżynieria środowiska, budownictwo) i 5-letni staż pracy,
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 udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, prawo ochrony środowiska, prawo energetyczne, o efektywności energetycznej, prawo budowlane, programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego, wytycznych programu czyste powietrze,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);
8. prawo jazdy kat. B;

**dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie ochrony środowiska,
3. znajomość zagadnień z zakresu: OZE, termomodernizacji, systemów grzewczych,
4. znajomość obsługi oprogramowania: Finn.pl, IntraEWID,
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
7. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
8. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
9. 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. Pomoc mieszkańcom w prowadzeniu inwestycji związanej z wymianą źródła ciepła i/lub przeprowadzenia termomodernizacji budynku w zakresie obowiązków wynikających z Operatora Programu Czyste Powietrze.
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 Czyste Powietrze.
5. Zapewnienie wymaganych materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie „Czyste Powietrze”.
6. Zapewnienie aktualizacji na stronie gminy niezbędnych danych o Programie Czyste Powietrze, Programie Ochrony Powietrza, dotacjach gminnych związanych z wymianą niskoemisyjnych źródeł ciepła.
7. Prowadzenie cyklicznych akcji dotarcia do właścicieli budynków ogrzewanych węglem lub drewnem z informacją o uchwale antyśmogowej, 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 przez gminę.
10. Opracowanie harmonogramu kontroli planowanych, w tym minimalnej ilości kontroli wynikających z Programu Ochrony Powietrza.
11. Analiza protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Straż Gminą.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji nakazujących wymianę urządzenia grzewczego.
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
14. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 5.500 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż 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 oraz praca w terenie.

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) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
- 8) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

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

**6. Dokumenty dodatkowe:**

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać 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 **19.12.2025 r. do godz. 13.30.**

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

**8. 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.

Z up. Wójta  
  
mgr Wojciech Cendrzak  
SEKRETARZ GMINY