

Główczyce, dnia 6 kwietnia 2021 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ekologii
w Referacie budownictwa i inwestycji
w pełnym wymiarze etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ekologii – pełny etat.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe techniczne w zakresie ochrony środowiska lub OZE,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w zakresie prawa ochrony środowiska, prawa energetycznego,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie ekologii:
 - 1) planowanie i koordynowanie działań z obszaru ekologii, w tym programów dotyczących czystego powietrza oraz OZE,
 - 2) tworzenie oraz aktualizacja bazy inwentaryzacyjnej ogrzewania budynków, bazy uczestników projektów dotyczących ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł

energii, a także monitorowanie beneficjentów końcowych projektów na terenie Gminy,

- 3) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom fizycznym i prawnym dotacji na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska, w szczególności inwestycji dotyczących niskiej emisji,
 - 4) wsparcie doradcze w zakresie efektywności energetycznej, ochrony powietrza dla beneficjentów końcowych projektów,
 - 5) współpraca z jednostkami finansującymi i ewentualnymi partnerami projektów dotyczących efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii,
 - 6) prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej zachęcających do zastosowania rozwiązań mających na celu oszczędności zużycia energii, efektywności energetycznej budynków oraz ograniczenie niskiej emisji,
 - 7) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła c.o. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynków,
 - 8) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędności energii,
 - 9) ustalanie kierunków działań Wójta Gminy dotyczących wdrożenia procedur podejmowanych przy przekroczeniu dopuszczalnego stężenia pyłów zawieszonych,
 - 10) prowadzenie kontroli sprawdzających dotyczących używanego paliwa do ogrzewania lokali i budynków,
 - 11) program gospodarki niskoemisyjnej – wdrożenie, monitoring i sprawozdawczość,
- w zakresie rewitalizacji
 - 1) koordynacja procesu przygotowania i opracowania programu rewitalizacji dla gminy Główny,
 - 2) diagnozowanie obszarów zdegradowanych,
 - 3) prowadzenie zadań służących promocji działań rewitalizacyjnych,
 - 4) kontrola i monitoring realizacji programu rewitalizacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku Urzędu,
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główny.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 23 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ekologii”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głównych ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głównych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WÓJT
[Podpis]
mgr Danuta May