
BURMISTRZ PRUDNIKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3
stanowisko:
„PODINSPEKTOR – GMINNY KOORDYNATOR PROGRAMU OCHRONY POWIETRZA”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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) wykształcenie wyższe na kierunkach: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria materiałowa, energetyka lub pokrewne albo średnie kierunkowe i 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość
 - b) umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 2) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) stosowanie matematyki dla opisu wybranych zjawisk zachodzących w przyrodzie,
 - c) podstawowa wiedza w zakresie metrologii,
 - d) rozumienie podstawowych praw fizycznych i chemicznych,
 - e) rozumienie podstaw ekologii w tym zjawisk i interakcji zachodzących w środowisku,
 - f) znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych
 - g) umiejętności związane z korzystaniem z Aktów Prawnych,
 - h) podstawy pisania projektów,
 - i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 współpraca przy tworzeniu założeń 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 osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego,
 - 6) współpraca przy pozyskiwaniu 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) współpraca przy pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczeniu 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 burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy,
 - 11) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
 - 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 uczestnictwo 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.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku, praca w terenie,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: telefon, skaner, kserokopiarka, laptop z oprogramowaniem biurowym, kamera termowizyjna, czujnik wilgotności drewna, czujnik czadu, rzutnik multimedialny,
- 4) pracownik zostanie skierowany na studia podyplomowe na Wydziale Mechanicznym Politechniki Opolskiej. Pierwszy semestr studiów podyplomowych będzie trwał od października 2021 r. do stycznia 2022 r., natomiast drugi semestr od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r.
- 5) w okresie od 1 sierpnia 2021 r. do 31 lipca 2022 r. pracownik będzie realizował w 100% zadania związane z realizacją Projektu „Wdrażanie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398 - LIFE_AQP_OPOLSKIE_2019.PL.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **8 lipca 2021 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektor – Gminny Koordynator POP”**.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Klauzula informacyjna dot. zbierania danych osobowych związanych z naborem na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku znajduje się na stronie internetowej www.bip.prudnik.pl.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak