

ZARZĄDZENIE Nr 120.2.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie:
ogłoszenia konkursu na stanowisko
Stanowisko ds. czystego powietrza w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. Uz 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Stanowisko ds. czystego powietrza w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko Stanowisko ds. czystego powietrza w Urzędzie Miastai Gminy w Opatowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.2.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 15 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

Stanowisko ds. czystego powietrza w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także programu „Czyste Powietrze”,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera w zakresie pakietów biurowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- otwartość, komunikatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, dobra organizacja pracy,
- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w grupie, łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :

- 1) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;

- 4) wsparcie Beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności;
- 5) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
- 6) wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie;
- 7) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich od WFOŚiGW;
- 8) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym o określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych;
- 9) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków;
- 10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o Programie;
- 11) przygotowywanie materiałów promocyjnych o programie;
- 12) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
- 13) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy;
- 14) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu;
- 15) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie;
- 16) sporządzenie raportów, sprawozdań, rozliczeń i wniosków o wypłatę środków z WFOŚiGW należnych Gminie z tytułu prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego;

- 17) prowadzenie innych działań nałożonych na gminę z tytułu obsługi programu „Czyste Powietrze”.
- 18) Obsługa systemu CEEB – Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.
- 19) Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.
- 20) Udział w pracach komisji do szacowania strat w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
- 21) 3. Prowadzenie spraw dotyczących spisów rolnych.
- 22) 4. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej.
- 23) 5. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów.
- 24) 6. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta gospodarskie i domowe.
- 25) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 26) Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 27) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych,
- 28) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika i Burmistrza.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2023 r. jest wyższy, niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Stanowisko ds. czystego powietrza,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy -

potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenia kandydata:

- a) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. czystego powietrza w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 29 stycznia 2024 r. o godzinie 10⁰⁰
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisje Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).

4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.