

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsce pracy - Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko ds. ochrony powietrza.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia luty 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne lub ochrona środowiska,
- 4) minimum dwuletni staż pracy,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w pracy,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przygotowanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów.
2. Sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy
3. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew, krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym.
4. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz ustalanie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
6. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
7. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.
8. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego „Czyste powietrze”
9. Udzielanie informacji o programie „Czyste powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
10. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących ze wzięcia udziału w programie „Czyste powietrze”,
11. Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie „Czyste powietrze”,
12. Organizacja spotkań informujących o zasadach programu „Czyste powietrze”.
13. Przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących programu „Czyste powietrze”, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowymi ze środków

publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami .

14. Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców programu „Czyste powietrze” zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie:

15. Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie;

16. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

17. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB i „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji (ZONE):

- wprowadzanie deklaracji CEEB;

- prowadzenie systemu ZONE jako osoba uprawniona;

- przeprowadzanie wizji terenowych związanych z wprowadzaniem danych do ZONE.

- przygotowywanie analiz, sprawozdań i archiwizowanie ww. deklaracji.

18. Prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja gminnych ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

19. Sporządzanie sprawozdań dot. gospodarki nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z wymogami ustawy;

20. Przyjmowanie zgłoszeń dot. Prowadzonej gospodarki ściekowej oraz umów zawieranych pomiędzy właścicielem nieruchomości, a odbiorcą nieczystości ciekłych posiadającym stosowne uprawnienia, oraz przeprowadzanie wizji w terenie w celu weryfikacji ww;

21. Przygotowywanie decyzji nakazujących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej.

22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

23. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

24. Przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku oraz dokonywanie samooceny.

25. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznego obiegu dokumentów.

26. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.

27. Opracowywanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

28. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów porozumień i umów,

29. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy.

30. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta wynikających z zakresu czynności;

31. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;

32. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;

33. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,

34. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;

35. Udzielanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;

36. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1) życiorys oraz list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,

4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,

5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli 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 2022 r. poz. 530).,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do 30 stycznia 2024 r. (wtorek) do godz. 10.00 **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony powietrza”**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś