

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyc

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17

### GMINNY KOORDYNATOR PROGRAMU OCHRONY POWIETRZA

---

nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe (inżynier lub magister),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 5) Prawo jazdy kat. B,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office lub pokrewne, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urzędzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami w szczególności, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

#### 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 założeniach 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) pozyskiwanie 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) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu 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, stanowiąca wsparcie Burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy,
- 11) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, organizacjami pozarządowymi, 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 uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie,
- 18) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie realizowanych zadań,
- 20) egzekwowanie prawidłowego stanu formalno-prawnego dotyczącego ochrony środowiska od osób fizycznych oraz pouczanie jednostek, instytucji i innych organizacji w przypadku naruszenia przez nie przepisów związanych z ochroną środowiska,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, przeznaczonych do badań statystycznych, statystyki publicznej w obowiązujących formach i terminach,
- 22) prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności,

- 23) współdziałanie z pozostałymi Biurami Urzędu, organami rządowej administracji ogólnej, gminnymi jednostkami administracyjnymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji przypisanych zadań,
- 24) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 25) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Skoroszycach,
- 26) przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych stanowiących tajemnicą służbową,
- 27) przygotowanie niezbędnych materiałów dotyczących zleceń na udzielenie zamówień publicznych, min.: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów oraz zleceń i in.,
- 28) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych z budżetu miasta,
- 29) przygotowanie stosownej dokumentacji oraz innych niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 30) opracowywanie i prezentacja projektów uchwał, sprawozdań, strategii, analiz, opinii i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Skoroszyce,
- 31) prowadzenie bieżącej realizacji wydatków budżetowych,
- 32) planowanie zadań budżetowych,
- 33) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zaplanowanych zadań oraz wykonania budżetu,
- 34) Pracownik realizuje w 100% zadania związane z realizacją Projektu „Wdrażanie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2021 do 31 lipca 2022 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcie Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Gminnego Koordynatora Programu Ochrony Powietrza**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie dopisanej „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Gminny Koordynator Programu Ochrony Powietrza**” w punkcie obsługi mieszkańców lub sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **26 lipca 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Bogusław Dziadkiewicz, e-mail: dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach.
- 4) Informacje o odbiorcach danych: komisja konkursowa.
- 5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Gminny Koordynator Programu Ochrony Powietrza.

Uprawnienia:

- 6) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 9. Inne


- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17,
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz

Projekt pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”  
LIFE 19 GIE/PL/000398-LIFE\_AQP\_Opolskie\_2019.PL jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu LIFE i współfinansowany  
przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

*ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.*

- 3) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia to 01 sierpień 2021 r.

Data ogłoszenia:  
15-07-2021.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Barbara Dybczak**