

**WÓJT GMINY JEMIELNICA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA**

**Gminnego Koordynatora Programu Ochrony Powietrza**

**W ramach zatrudnienie pracownik zostanie zobowiązany do odbycia 2-semestralnych studiów podyplomowych na warunkach określonych w treści ogłoszenia**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe,*
- 2) wymagany kierunek, profil – *mile widziane wykształcenie inżynierskie na kierunkach: architektura, budownictwo, energetyka, inżynieria materiałowa, inżynieria środowiska*
- 3) doświadczenie zawodowe – *mile widziane doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy w Urzędzie.*
- 4) umiejętności zawodowe - *znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ochrony powietrza, zamówień publicznych i ochrony danych osobowych, K.P.A., umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet), prawo jazdy kat. B, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność szybkiego uczenia się.*

- 5) predyspozycje osobowościowe – obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonana prace, samodzielność w organizacji pracy własnej, kreatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **Zadania główne:**

- 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 służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, 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 stanowiąc wsparcie wójta 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 uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie (studia podyplomowe sfinansowane w 100% w ramach Projektu LIFE);
- 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.

Pracownik będzie realizował w 100% zadania związane z realizacją Projektu „Wdrażanie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego”

### Zadania pomocnicze

- 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
- 2) dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie,
- 3) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

### Zadania okresowe.

Archiwizacja dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków.

### Szczegółowe obowiązki.

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo ochronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

### Ocena realizacji zadań

<b>Podmiot dokonujący oceny</b>	<b>Metoda oceny</b>	<b>Mierniki oceny</b>
Kierownik referatu	Ocena na piśmie	Ocena zostanie dokonana wg kryteriów obowiązujących zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz na podstawie kryteriów dodatkowych wybranych przez przełożonego

## Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres i stopień przewidziany w zakresie obowiązków pracownika.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: *Urząd Gminy Jemielnica, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.*
- 2) *Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.*
- 3) *Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.*
- 4) *Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.*
- 5) *Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.*
- 6) *Wymiar czasu pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.*  
*Osoba zatrudniona jako Gminny Koordynator POP zostanie oddelegowana do odbycia obowiązkowego procesu kształcenia, które odbędzie się formie studiów podyplomowych na Wydziale Mechanicznym Politechniki Opolskiej i (jeśli będzie to konieczne) w miesięcznym kursie przygotowawczym na studia podyplomowe. Gminnemu Koordynatorowi POP będzie przysługiwało zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania. 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. Zajęcia będą się odbywać w wybrany dzień tygodnia (np. w piątki) zgodnie z harmonogramem studiów.*
- 7) *Proponowany termin zatrudnienia: od 1 sierpnia 2021 r. do 31 lipca 2022 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.*

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielnica w maju 2021 r. tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze: **przekroczył 6%.**

## 6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Zwolnienie to nie wyłącza konieczności zorganizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, bo pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji do pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wójta Gminy Jemielnica i oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej.”**

***Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 6, 7, 8 i 9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Gminnego Koordynatora Programu Ochrony Powietrza** należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47–133 Jemielnica, a w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: [ug@jemielnica.pl](mailto:ug@jemielnica.pl) w terminie **do 12 lipca 2021 r.**

Decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Jemielnica.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Jemielnica, dnia 2021-06-24

**Wójt Gminy Jemielnica**

**mgr inż. Marcin Wycisło**