



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor** **ds. ochrony środowiska**

1. **Wymiar czasu pracy:** 0,60 etatu
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe,
 - 6) posiada minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) mile widziane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, administracji,
 - 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 8) samodzielne myślenie i działanie.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Podejmowanie działań mających na celu promocję programu „Czyste powietrze” w tym:
 - a) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami w ramach programu „Czyste Powietrze” i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
 - b) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
 - c) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku,
 - d) organizacja dla mieszkańców spotkań informujących o zasadach Programu,

- e) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
- f) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
- 2) Obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego działającego w ramach programu „Czyste Powietrze” w tym:
 - a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
 - c) przygotowanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia pracy punktu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza na terenie gminy, w tym:
 - a) realizacji zadań i zadań wynikających z programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim,
 - b) realizacji zadań i zadań wynikających z uchwały antysmogowej,
 - c) realizacji zadań i zadań wynikających z programu ograniczenia niskiej emisji,
 - d) przeprowadzenie procedury udzielenia dotacji celowej, nadzorowanie wykorzystania i rozliczanie,
 - e) wprowadzanie do bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków informacji zawartych w deklaracji informacji o źródłach ogrzewania,
 - f) współudział w przeprowadzaniu kontroli spalania odpadów w paleniskach domowych.
- 4) Współdziałanie z archiwum zakładowym oraz gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie akt.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. ochrony środowiska” w terminie do **dnia 17 grudnia 2021 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy