

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. ochrony środowiska i ekodoradca
w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony powietrza, inżynierii środowiska i kierunków pokrewnych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy prawo ochrony środowiska i rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy oraz ustaw odsyłających, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i orzecznictwa w tym zakresie,
- c) praktyczna umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i syntetycznego myślenia;
- e) bardzo duża odpowiedzialność, wysoka samodzielność w działaniu,
- f) wysoka kreatywność i wyobraźnia twórcza,
- g) wysokie umiejętności interpersonalne
- h) bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
- i) zdyscyplinowanie i bezwzględna terminowość realizacji zadań,
- j) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność nawiązania kontaktu z mieszkańcem,
- k) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- l) bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy i jego elastyczność,
- m) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) wysoka kultura osobista i standardy pracy oraz wysoka odporność na stres,
- o) prawo jazdy kat. B;

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie w szczególności:

- a) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- b) realizacja wszystkich zadań mających na celu poprawę jakości powietrza, prowadzonych w Urzędzie Miejskim, które służą wdrażaniu Programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
- c) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną i innych z tym związanych,
- d) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- e) pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
- f) 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 oraz późniejszym jej rozliczeniu,
- g) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej

- budynku,
- h) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie ochrony powietrza, ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła: organizacja spotkań dla mieszkańców, edukacja w szkołach, współpraca przy tworzeniu materiałów edukacyjnych,
 - i) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
 - j) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
 - k) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla UMWD i innych jednostek w zakresie działań związanych z ochroną powietrza,
 - l) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiet, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie, wprowadzanie danych do tworzonej bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków oraz innych baz tworzonych w tym zakresie,
 - m) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW We Wrocławiu ekspertami ds. energetyki etc.),
 - n) przygotowywanie sprawozdań rocznych wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
 - o) tworzenie aktów prawa miejscowego w zakresie działań dotyczących ochrony powietrza (regulaminy, programy, zarządzenia),
 - p) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich prawidłowości, przygotowywanie umów z mieszkańcami i rozliczanie dotacji do wymiany źródeł ciepła dla mieszkańców realizowanych przez Urząd,
 - q) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców gminy w zakresie programu Czyste Powietrze,
 - r) prowadzenie kontroli planowanych w zakresie zakazu spalania odpadów w instalacjach grzewczych w budynkach mieszkalnych oraz przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej wraz z pobieraniem próbek popiołów do badań oraz w ramach ekointerwencji, kierowanie spraw do ukarania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - s) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zamkniętego składowiska odpadów w Wojczycach,
 - t) opracowanie wniosków aplikacyjnych Gminy Środa Śląską o dotacje lub preferencyjne pożyczki na realizację Gminnego Programu Usuwania Azbestu i prowadzenie spraw w tym obszarze,
 - u) kontrola gospodarki wodno-ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do zabudowanej kanalizacji sanitarnej oraz aktywne prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej w tym zakresie i stosowanie przewidzianych przepisami prawa sankcji w przypadku negatywnych wyników w/w kontroli,
 - v) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - w) wykonywanie zadań związanych z pracami wydziału, w tym: prowadzenie spraw, udział w oględzinach i pracach w terenie, sprawozdania, raportowanie
 - x) inne zadania zlecone systemowo, cyklicznie lub doraźnie przez Burmistrza Środy Śląskiej.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie,
- b) szkolenia, konsultacje, wizje lokalne, wyjazdy służbowe (jednostki organizacyjne gminy, sołectwa, organy administracji publicznej itp)
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) konieczność stosowania elastycznego/zadaniowego czasu pracy,
- f) zatrudnienie optymalnie od **01.08.2026 r.** najpóźniej **01.09.2026r.**
- g) proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 268 z dnia 6 listopada 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 112 z dnia 22 maja 2024 r..

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy

kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych lub kontynuowanych szkół i uczelni;

- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej),
 - staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone aktualną datą i własnoręcznym podpisem należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie 1 Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na inspektora ds. ochrony środowiska i ekodoradcę w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**” w terminie do dnia **22 czerwca 2026, godz. 15.00**

Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. Nr z 2024, poz. 1725, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza. Burmistrz Środy Śląskiej zastrzega prawo odwołania niniejszego konkursu bez podania przyczyny oraz zakończenia konkursu bez wyboru żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Środy Śląskiej
Elżbieta Czarnota

BURMISTRZ



Elżbieta Czarnota