WO.2110.7.2024

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.

1. Nazwa i adres jednostki**: Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. (I)".**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania obowiązkowe:

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe, mile widziana ochrona środowiska, inżynieria środowiska itp.
c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
h) nieposzlakowana opinia,
i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
l) znajomość przepisów z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym o pracownikach samorządowych, Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo Wodne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO.

Wymagania dodatkowe:

a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,

l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
m) prawo jazdy kategorii B,
n) dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Opracowywanie danych, aktualizacja, realizacja oraz opracowanie raportów z wykonania Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Niskoemisyjnej i Założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Otmuchów i innych wymaganych opracowań, planów i programów.
b) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla Gminy Otmuchów, Gospodarstwa Komunalnego, Miejsko - Gminnego Domu Kultury w Otmuchowie oraz Domu Kultury „Zamek" w Otmuchowie.
c) Udział, jako beneficjent w projektach unijnych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji dot. działań z zakresu ochrony powietrza – wymiana kotłów grzewczych i pozyskiwanie dotacji dla osób fizycznych i Wspólnot Mieszkaniowych, zawieranie umów i rozliczanie dotacji.
d) Wprowadzanie danych dotyczących emisji w zakresie zanieczyszczeń powietrza do systemu KOBIZE (Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami) - dla jednostek określonych w punkcie 7.
e) Opracowywanie informacji do PGW WO ZZ w Nysie dot. naliczania opłat stałych i zmiennych za usługi wodne (roczne i kwartalne) wynikające z Prawa Wodnego oraz wydanych pozwoleń wodno-prawnych dla Gminy Otmuchów i przekazywanie naliczeń do wniesienia ww. opłat.
f) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach naruszenia przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie, również w przypadku zgłoszenia i interwencji mieszkańców.
g) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska oraz pomoc w opracowaniu załączników do dokumentacji dot. oceny oddziaływania na środowiska dla przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Otmuchów.
h) Występowanie do WIOŚ w Opolu z wnioskami o podjęcie czynności kontrolnych w przypadku naruszenia przepisów POŚ.
i) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku - SIOS (System Informacji o Środowisku) poprzez dokonywanie wpisów w zakresie wymaganej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach.
j) Zamieszczanie w bazie danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie wpisów oraz skanów dokumentów wytworzonych i otrzymanych w trakcie prowadzonych postępowań OOŚ.
k) Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć wraz z dokumentacją, oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie, wydawanie ww. decyzji oraz decyzji o odmowie wydania decyzji.
l) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
m) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne, wydawanie opinii w ww. sprawach.
n) Prowadzenie spraw dot. naliczonych opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej gruntów oraz coroczne występowanie do Marszałka Województwa Opolskiego o zastosowanie umorzenia w opłacie rocznej.

o) Wydawanie opinii w zakresie złóż kopalin oraz analiz dot. geologii surowcowej.
p) prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze" oraz ciepłe mieszkanie (I,II nabór).
q) Udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie oraz podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami w ww. programach.
r) Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, drukowanie i kserowanie przygotowanych wniosków i załączników.
s) Organizacja spotkań informujących o zasadach Programów dla mieszkańców,
t) Przygotowywanie wydruków i zapewnienie dostępności w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programach oraz opracowanie zasad finansowania przedsięwzięć Programu Ciepłe Mieszkanie.
u) Przekazywanie do WFOŚ i GW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie oraz udzielanie pomocy Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
v) Przygotowywanie raportów kwartalnych z wydawanych zaświadczeń dot. Ubiegania się o podwyższony poziom dofinansowania oraz rozliczania kosztów dot. Funkcjonowania punktu.
w) Wykonywanie pozostałych zadań i obowiązków wynikających z zawartego z WFOŚ i GW w Opolu Porozumienia z dnia 17.09.2019 r. oraz Aneksu nr 2 z dnia 29.04.2021 r. dot. Współpracy i prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o prace na czas określony, służba przygotowawcza,
2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty.

<u>Dokumenty obowiązkowe</u>

1) list motywacyjny,
2) życiorys-curriculum vitae,
3) kserokopie świadectwa pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

6) oryginał kwestionariusza osobowego,
7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

1) Opinie i referencje
2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. (I)" należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 11 marca 2024r. do godz. 15 $^{00.}$**

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2024-02-29