Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, urbanistyka, ochrona środowiska,
   3) znajomość zagadnień z zakresu:
      * ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
      * ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
      * ustawy o drogach publicznych,
      * ustawy - Prawo budowlane,
      * ustawy - Prawo ochrony środowiska,
      * ustawy o ochronie przyrody,
      * ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
      * ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

      oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
   4) znajomość procedur administracyjnych,
   5) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych,
   6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
   7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   9) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane, ale nieobowiązkowe):
   1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia na stanowisku związanym z gospodarką przestrzenną i ochroną środowiska,
   2) zdolności analityczne,
   3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań, punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
   4) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
   5) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
   6) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) realizacja całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
   - koordynowanie i wykonywanie zadań dot. tworzenia dokumentów planistycznych,
   - współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
   - wydawanie informacji (w tym wypisów i wyrysów) z planów zagospodarowania przestrzennego,
   - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   - realizacja zadań dot. roszczeń finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) współpraca z właściwym miejscowo konserwatorem zabytków, w tym::
   - prowadzenie ewidencji zabytków,
   - składanie wniosków o wpis do rejestru,
3) realizacja zagadnień z zakresu ochrony środowiska, w tym:
   - opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dot. ochrony środowiska na terenie gminy,
   - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
   - planowanie i przestrzeganie wykorzystania środków finansowych na cele służące ochronie środowiska, przyrody,
   - nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
   - sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie,
   - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
   - prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
   - współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznej z organizacjami proekologicznymi i innymi jednostkami,
   - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
   - występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić,
   - zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
   - opiniowanie projektu planu ochrony, sporządzanego dla obszaru objętego formami określonymi w ustawie o ochronie przyrody,
4) prowadzenie zadań z zakresu ochrony powietrza, w tym:
   - realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom fizycznym i prawnym dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska w szczególności inwestycji dotyczących niskiej emisji,
   - współpraca z jednostkami finansującymi i ewentualnymi partnerami projektów dotyczących

efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii,

- współpraca z wykonawcami realizującymi prace objęte projektami dotyczącymi efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii,
- prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej zachęcającej do zastosowania rozwiązań mających na celu oszczędności zużycia energii, efektywności energetycznej budynków oraz ograniczenie niskiej emisji,
- udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła c.o. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynków,
- pomoc we wskazaniu mieszkańcom źródeł współfinansowania działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędności energii.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
2) zatrudnienie na czas określony (trzy lub sześć miesięcy) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
3) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2021 r.,
4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
6) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 stycznia 2021 r.**
W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)".

Inne informacje:
Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:
- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak