

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. Ochrony Powietrza wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 713 z późn. zm. oraz ustawy) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 5556 z późn. zm.).
4. **Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska, budownictwo, gospodarka przestrzenna.**
5. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dyspozycyjność.
8. Samodzielność w działaniu.
9. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
10. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
11. Odpowiedzialność, odporność na stres.
12. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe,

- 1) podstawy pisania i rozliczania projektów / wniosków o dotacje.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

I. Zakres obowiązków ds. Ochrony Powietrza:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza i gospodarki niskoemisyjnej, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Programu Ochrony Powietrza;
- 2) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Promocji i Realizacji programu: „Czyste powietrze” i „Ciepłe mieszkanie”;
- 3) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dla programu: „Czyste powietrze” i „Ciepłe mieszkanie”;
- 4) realizacja i koordynacja zadań wynikających z wytycznych „Programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego” wraz z wykonywaniem zadań sprawozdawczych w tym zakresie;
- 5) pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego;
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 7) 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;
- 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;
- 9) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza, dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy;
- 11) stała współpraca z Zespołem ds. Realizacji Projektu LIFE;
- 12) 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.).

2. Realizacja zadań w zakresie obsługi inwestora i przygotowania oferty inwestycyjnej Gminy Dąbrowa.

3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu publicznego na terenie gminy.

4. Realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem stanowiska pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Ochrony Powietrza”, w terminie do dnia: 15.05.2023 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek