

Prezydent Miasta Zabrze
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Inspektor w Wydziale Ekologii
w wymiarze 1/2 etatu

Do głównych obowiązków Inspektora będzie należało:

- Przygotowywanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem),
- Realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania,
- Wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego,
- Aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i innych planach w zakresie ochrony powietrza,
- Inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczaniu emisji gazów cieplarnianych,
- Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi: realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej; podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza; realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń,
- Wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym: udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia, pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- Fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in.: organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów; opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu); działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze,
- Bieżąca współpraca z władzami gminy, Strażą Miejską, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW etc.,
- Prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań,
- Planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie,
- Stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym,
- Zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka,

- Proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu,
- Współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego,
- Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy),
- Aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie,
- Ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.,
- Udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny,
- Aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów,
- Monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy,
- Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska i stanu jakości powietrza (w regionie i kraju),
- Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urzędzeń biurowych,
- Umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność,
- Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się m.in. z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań,
- Ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego – w mowie i piśmie,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Oczekiwane kompetencje: umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, zaangażowanie, umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej, elastyczność w działaniu, innowacyjność i twórcze podejście do realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, postawa etyczna,
- Wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, budownictwa, OZE, chemii, fizyki, geofizyki itp.,
- Znajomość Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego,
- Doświadczenie przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- Doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- Doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego,
- Doświadczenie w zakresie organizacji spotkań, zajęć edukacyjnych, happeningów i eventów,
- Doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- Doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie,
- Ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji,
- Umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych,
- Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
- Wysoki poziom motywacji,
- Umiejętność prowadzenia negocjacji,
- Swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami,
- Znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego.
- Prawo jazdy kat. „B”.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

- Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
- Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

Wymagane dokumenty:

- Wypełniony **elektroniczny formularz rekrutacyjny**,
- **List motywacyjny** dodany jako załącznik do formularza rekrutacyjnego,
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane oświadczenia:

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
- Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
- Powyższe oświadczenia składane są w systemie elektronicznej rekrutacji.

Termin składania aplikacji do dnia: 11.04.2022 r.

Inne informacje:

- Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
- Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).

PREZYDENT MIASTA


Małgorzata Mańka-Szulik