

**Zarządzenie nr 4. 47 .2024
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 16 lipca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**
Seweryn
mgr inż. Andrzej Seweryn

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4. 47 .2024
z dnia 16 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: Podinspektor w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy Prawo wodne, ustawy o termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw i wprowadzanie danych do centralnej ewidencji emisyjności budynków (CEEB) na portalu ZONE.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie.
3. Prowadzenie postępowań o usunięcie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
5. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów w kotłach i piecach oraz kontrole przestrzegania zakazu spalania pozostałości roślinnych na powierzchni ziemi, w tym :

a) kontrole rutynowe indywidualnych palenisk oraz powtórne kontrole w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ,

b) kontrole wynikające z ogłoszonych alarmów Poziomu II i Poziomu III.

6. Przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska w formie uproszczonej. Wprowadzanie danych do Bazy Azbestowej.

7. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w tym:

a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,

b) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie ,

c) organizacja spotkań dla mieszkańców informujących o zasadach Programu,

d) zapewnienie dostępności w punkcie informacyjno-konsultacyjnym i rozsyłanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie oraz zachęcających do złożenia wniosku,

e) udzielanie pomocy wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,

f) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,

2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,

3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,

4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu*

rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”,

- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 26 lipca 2024 r. na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Andrzej Seweryn