

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Agencji Rozwoju Zawiercia , ul. Leśna 10B , 42-400 Zawiercie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „ Podinspektor ds. administracyjnych ,obsługi i realizacji projektów oraz programów z zakresu ochrony środowiska”

Liczba etatów : 2 etaty

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Minimum wykształcenie średnie i trzy letni staż pracy lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. Znajomość przepisów prawa:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- uchwały NR V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r.w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji programów z zakresu ochrony środowiska (np. Czyste Powietrze) i innych .
2. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji.
3. Obsługa komputera, znajomość programów użytkowych Word, Excel, Power Point.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, działania w sytuacji stresowej.
5. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem działania w jednostce i jej celów statutowych .
2. Realizacja programów związanych z ochroną powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego.
3. Aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w programach związanych ograniczaniem niskiej emisji , zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

MX

4. Inicjowanie działań służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych.
5. Monitorowanie możliwości pozyskiwania 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.
6. Wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku poprzez udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia, pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
7. Doradztwo w zakresie wymiany źródeł ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła.
8. Prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza,
9. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów z działalności jednostki.
10. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorów umów w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych działań na zajmowanym stanowisku.
11. Ciągłe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.,

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu .
2. Praca w budynku ARZ Zawiercie przy ul. Leśnej 10B
3. Praca przy komputerze.
4. Kontakt z interesantem.
5. Praca wymagająca wyjść / wyjazdów w teren dokonywania oględzin w ramach prowadzonych działań

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Agencji Rozwoju Zawiercia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

Mf

5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu, zaświadczenia o odbytych stażach),
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
10. Oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
13. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
14. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
15. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
16. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

VII. Informacje dodatkowe

1. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia kandydata oraz wymagane klauzule muszą być własnoręcznie podpisane,
2. Wzór kwestionariusza osobowego oświadczeń oraz klauzul dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.park.zawiercie.eu Agencji Rozwoju Zawiercia,
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Agencji Rozwoju Zawiercia lub przesłać na adres: Agencja Rozwoju Zawiercia, 42-400 Zawiercie, ul. Leśna 10B z dopiskiem: „**Podinspektor ds. administracyjnych, obsługi i realizacji projektów oraz programów z zakresu ochrony środowiska**”
w terminie do dnia **18 grudnia 2023 r. do godz. 15 :00**
4. Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów,
5. O dokładnym miejscu, terminie i godzinie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie mailem lub telefonicznie
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Agencji Rozwoju Zawiercia .
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
8. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

M

9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
10. W czasie trwania umowy Pracodawca zorganizuje służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dyrektor
Marta Wałag