BURMISTRZ
Środy Śląskiej
Plac Wolności 5
55-300 Środa Śląska

Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektor / inspektor ds. ochrony środowiska i ekodoradca
w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)

1. Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie wyższe lub wyższe zawodowe,
   b) obywatelstwo polskie,
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
   e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
   b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy prawo ochrony środowiska i rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy oraz ustaw odsyłających, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i orzecznictwa w tym zakresie,
   c) praktyczna umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
   d) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i syntetycznego myślenia,
   e) bardzo duża odpowiedzialność, wysoka samodzielność w działaniu,
   f) kreatywność i wyobraźnia twórcza,
   g) umiejętności interpersonalne,
   h) bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
   i) zdyscyplinowanie i bezwzględna terminowość realizacji zadań,
   j) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność nawiązania kontaktu z mieszkańcem,
   k) sumienność, skrupulatność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
   l) bardzo dobra umiejętność organizacji czasu pracy i jego elastyczność,
   m) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
   n) wysoka kultura osobista i standardy pracy oraz wysoka odporność na stres,
   o) prawo jazdy kat. B;

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie w szczególności:
a) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
b) realizacja wszystkich zadań mających na celu poprawę jakości powietrza, prowadzonych w Urzędzie Miejskim, które służą wdrażaniu Programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
c) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną i innych z tym związanych,
d) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
e) pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
f) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację oraz późniejszym jej rozliczeniu,
g) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku,

h) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie ochrony powietrza, ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła: organizacja spotkań dla mieszkańców, edukacja w szkołach, współpraca przy tworzeniu materiałów edukacyjnych,
i) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
j) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
k) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla UMWD i innych jednostek w zakresie działań związanych z ochroną powietrza,
l) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiet, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie, wprowadzanie danych do tworzonej bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków oraz innych baz tworzonych w tym zakresie,
m) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochrona powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW We Wrocławiu ekspertami ds. energetyki etc.),
n) przygotowywanie sprawozdań rocznych wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego,
o) tworzenie aktów prawa miejscowego w zakresie działań dotyczących ochrony powietrza (regulaminy, programy, zarządzenia),
p) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich prawidłowości, przygotowywanie umów z mieszkańcami i rozliczanie dotacji do wymiany źródeł ciepła dla mieszkańców realizowanych przez Urząd,
q) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców gminy w zakresie programu Czyste Powietrze,
r) prowadzenie kontroli planowanych w zakresie zakazu spalania odpadów w instalacjach grzewczych w budynkach mieszkalnych oraz przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej wraz z pobieraniem próbek popiołów do badań oraz w ramach ekointerwencji, kierowanie spraw do ukarania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
s) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zamkniętego składowiska odpadów w Wojczycach,
t) opracowanie wniosków aplikacyjnych Gminy Środa Śląską o dotacje lub preferencyjne pożyczki na realizację Gminnego Programu Usuwania Azbestu i prowadzenie spraw w tym obszarze,
u) kontrola gospodarki wodno-ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do zabudowanej kanalizacji sanitarnej oraz aktywne prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej w tym zakresie i stosowanie przewidzianych przepisami prawa sankcji w przypadku negatywnych wyników w/w kontroli,
v) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
w) wykonywanie zadań związanych z pracami wydziału, w tym: prowadzenie spraw, udział w oględzinach i pracach w terenie, sprawozdania, raportowanie,
x) inne zadania zlecone systemowo, cyklicznie lub doraźnie przez Burmistrza Środy Śląskiej.

4. Warunki pracy:
   a) praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie,
   b) szkolenia, konsultacje, wizje lokalne, wyjazdy służbowe (jednostki organizacyjne gminy, sołectwa, organy administracji publicznej itp.),
   c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
   d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
   e) konieczność stosowania elastycznego/zadaniowego czasu pracy,
   f) zatrudnienie optymalnie od **01.12.2026 r.** najpóźniej **01.02.2027r.**
   g) proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędy Miejskiego w Środzie Śląskiej, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 268 z dnia 6 listopada 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 112 z dnia 22 maja 2024 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczyło 6%.

5. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z

wyszczególnieniem wszystkich ukończonych lub kontynuowanych szkół i uczelni;

b) list motywacyjny,
c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
   - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej),
   - staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.),
   - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje),
   - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie o następującej 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 (Dz. U. z 2018r, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135)".*

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone aktualną datą i własnoręcznym podpisem należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie 1Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: **„Nabór na *podinspektora / inspektora ds. ochrony środowiska i ekodoradcę w Wydziale Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa* Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej** " w terminie do dnia **19 listopada 2026, godz. 15.00.**

Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. Nr z 2024, poz. 1725, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza. Burmistrz Środy Śląskiej zastrzega prawo odwołania niniejszego konkursu bez podania przyczyny oraz zakończenia konkursu bez wyboru żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) *Burmistrz Środy Śląskiej*
Elżbieta Czarnota