

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA

ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Podinspektor ds. obsługi Programu Czyste Powietrze i kontroli środowiskowej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Węgierska Górka,
ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka

Wymiar etatu: pełny etat

Dzień rozpoczęcia pracy: 01 stycznia 2026 r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy – 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, budownictwa, energetyki.
2. Znajomość Programu Priorytetowego Czyste Powietrze oraz innych programów finansowanych ze środków WFOŚiGW w Katowicach.
3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
4. Umiejętność pracy w zespole, a także otwartość i komunikatywność.
5. Sumienność, dokładność oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia i odporność na stres.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. W zakresie pełnionej przez Gminę funkcji Operatora Programu Czyste Powietrze:

- a) dotarcie do mieszkańców, którzy potrzebują wsparcia przy wymianie źródła ciepła i termomodernizacji domu;
- b) zaprezentowanie możliwych rozwiązań w ramach programu Czyste Powietrze;
- c) wsparcie (na prośbę beneficjenta) w wyborze audytora energetycznego i potencjalnych wykonawców, w tym przy podpisywaniu umów prefinansowania;
- d) wstępna ocena potrzeb budynku i ocena poziomu dofinansowania możliwego do otrzymania przez danego mieszkańca;
- e) pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie;
- f) przekazanie i wyjaśnienie warunków umowy o dofinansowanie;
- g) informowanie o warunkach programu oraz obowiązku korzystania z listy ZUM;
- h) pomoc (na prośbę beneficjenta) przy wyborze i podpisaniu umowy z wykonawcami;
- i) pomoc we wnioskowaniu o zaliczkę;
- j) wsparcie w realizacji umowy, uzyskiwaniu finansowania i prefinansowania na kolejnych etapach;
- k) pomoc w zbieraniu dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia;
- l) pomoc w razie potrzeby w zakresie aktualizacji dokumentacji takiej jak między innymi audyt energetyczny oraz w wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji z WFOŚiGW;
- m) pomoc (na prośbę beneficjenta) w wyborze wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku;
- n) pomoc w przygotowaniu wniosku o płatność oraz w rozliczeniu końcowym projektu;
- o) pomoc w zapewnieniu pełnej dokumentacji przedsięwzięcia.

2. W zakresie kontroli środowiskowej (przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie środowiska, gospodarce wodnej, odpadach oraz utrzymaniu czystości i porządku) – w szczególności kontrola palenisk, gospodarki odpadami komunalnymi oraz zbiorników bezodpływowych (szamb) lub osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków:

- a) prowadzenie w terenie kontroli instalacji przeprowadzanych w ciągu doby obowiązywania Poziomu II lub Poziomu III Alarmu Smogowego, wynikających z ustawy o odpadach (spalanie odpadów w kotłach i piecach) oraz z uchwały antysmogowej;
 - b) prowadzenie w terenie rutynowych kontroli instalacji przeprowadzanych w ciągu roku wynikających z ustawy o odpadach (spalanie odpadów w kotłach i piecach) oraz uchwały antysmogowej;
 - c) prowadzenie w terenie rutynowych kontroli wynikających z ustawy o odpadach (spalanie pozostałości roślinnych na powierzchni ziemi);
 - d) prowadzenie w terenie kontroli bazy magazynowo-transportowej w ramach przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (dotyczy przedsiębiorstw zarejestrowanych w rejestrze działalności regulowanej);
 - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - f) prowadzenie kontroli przestrzegania obowiązków spoczywających na właścicielach nieruchomości w zakresie gromadzenia i pozbywania się nieczystości stałych i ciekłych ze zbiorników bezodpływowych (szamb) lub osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków;
 - g) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - h) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki wodnej, w szczególności w zakresie zalewania nieruchomości sąsiednich.
3. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z zadań realizowanych na stanowisku.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
2. Pomieszczenie przeznaczone do pracy znajduje się na I-piętrze i jest oświetlane światłem dziennym i sztucznym.

3. Praca biurowa i w terenie w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy (art.135 KP).
4. Praca przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków.
5. Stanowisko wymagające mobilności, ciągłego kontaktowania się z petentami i pracownikami innych komórek organizacyjnych w urzędzie gminy, a także prowadzenie kontroli w terenie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Węgierskiej Górcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.wegierska-gorka.pl.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi Programu Czyste Powietrze i kontroli środowiskowej”** w terminie do dnia 15 grudnia 2025 roku do godziny 12:00. Dopuszcza się przesłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka (www.bip.wegierska-gorka.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.


WÓJT
Piotr Tyrlik

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail ugwg@wegierska-gorka.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@wegierska-gorka.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

WÓJT
Piotr Tyrlik