

OI.2110.2.2021

Dukla, dnia 14 maja 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Referent w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ochrona środowiska lub budownictwo,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość przepisów:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawy o ochronie przyrody,
 - f) ustawy prawo wodne,
 - g) ustawy prawo budowlane,
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- i) ustawy kodeks karny wykonawczy,
 - j) ustawy o ordynacji podatkowej,
 - k) ustawy o opłacie skarbowej,
 - l) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) ustawy dostęp do informacji publicznej,
 - n) programu „Czyste powietrze”,
 - o) wykonawczych do w/w ustaw,
2. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 4. umiejętność rozwiązywania problemów,
 5. wysoki poziom kultury osobistej,
 6. umiejętność pracy w zespole,
 7. umiejętność pracy pod presją czasu,
 8. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
 9. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
 10. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja na terenie Gminy Dukla programu ochrony środowiska „Czyste powietrze”, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogą być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
 - c) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania i wypełniania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - d) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i niezwłoczne przekazywanie ich do WFOŚiGW,
 - e) pomoc wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatności oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
 - f) sporządzenie i dostarczanie do WFOŚiGW kwartalnych wniosków o wypłatę środków finansowych na pokrycie kosztów obsługi zadań realizowanych przez Gminę Dukla w związku z Programem „Czyste Powietrze”.
2. Realizacja na terenie Gminy Dukla zapisów ustawy Prawo wodne dotyczących m.in. opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie informacji o nieruchomościach, które spełniają przesłanki określone w przepisach ustawy Prawo wodne, w tym wszystkie dane niezbędne do prawidłowego obliczenia opłaty,
 - b) ustalanie powierzchni nieruchomości na potrzeby obliczenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej poprzez ustalanie powierzchni biologicznie czynnej i wielkości wyłączenia powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej,

- c) stworzenie i weryfikacja ewidencji podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłaty,
 - d) przyjmowanie oświadczeń podmiotów obowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne, za poszczególne kwartały,
 - e) prawidłowe i rzetelne ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - f) sporządzanie informacji zawierającej wysokość i sposób obliczenia tej opłaty oraz przekazywanie jej podmiotom zobowiązanym do ponoszenia opłaty za usługi wodne,
 - g) przyjmowanie reklamacji od podmiotów nie zgadzających się z wysokością opłaty.
3. Prowadzenie edukacji wśród mieszkańców Gminy Dukla w zakresie stosowania działań dotyczących retencji wód opadowych oraz ochrony powietrza.
 4. Opracowywanie projektów aktów prawnych zgodnie z powierzonym zakresem czynności i ich realizacja.
 5. Redagowanie oraz dostarczanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.
 6. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
 7. Współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza i wód.
 8. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy Prawo wodne.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 9/19 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od IX do XIII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 1.860 zł do 4.700 zł.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
- 3) podpisana własnoręcznie Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Pod zgodą należy złożyć czytelny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **28 maja 2021 r.** do godz. **14.00**:

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie.

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ

Andrzej Bytnar