

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
Starszego Inspektora
w Wieloosobowym stanowisku Ekodoradcy
w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(OŚR-1-2024)

Główne obowiązki:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza gminy m. in. na podstawie PGN, PONE, Założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Miasta Radomia. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza;
- 3) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 4) monitorowanie oraz pomoc w sprawozdawczości/ prowadzenie sprawozdawczości/ z realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu) ;
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- 6) wykonanie/ aktualizacja analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej lub zlecenie podmiotowi zewnętrznemu,
- 8) utworzenie bazy danych dotyczącej ubóstwa energetycznego w gminie;
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i Strażą Miejską;
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 11) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną budujących świadomość społeczną w tym zakresie;
- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych w tym m.in.:
 - a) identyfikację w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/ wymiany/ modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań. Zakres obowiązków ekodoradców nie

- obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierająca również szacunkową wycenę robót,
- c) ocenę możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - d) analizę zasadności wymiany źródła ciepła,
 - e) analizę możliwości zastosowanie OZE,
 - f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
 - g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
- 13) wsparcie działań zmierzających do zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym;
 - 14) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji;
 - 15) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi, tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, LGD, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza;
 - 16) prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
 - 17) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do ogółu społeczeństwa, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji;
 - 18) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych;
 - 19) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców;
 - 20) przygotowanie danych dla prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawnymi w zakresie wykonywanych obowiązków;
 - 22) opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
 - 23) prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
 - 24) obsługa skrzynki e-mail pod adresem:@umradom.pl;
 - 25) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 26) samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
 - 27) wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, którym przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku;
 - 28) dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowywanych dokumentów;
 - 29) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi odnośnie realizowanych zadań w szczególności w zakresie:
 - opracowania projektu budżetu i jego realizacji,
 - wydatkowania środków finansowych,
 - przestrzegania procedur wewnętrznych i przepisów wewnątrznormatywnych;
 - 30) dbałość o mienie Urzędu, wyposażenie stanowiska pracy i bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zakresie;
 - 31) realizacja pozostałych zadań wskazanych w opisie etapów projektu „Mazowsze bez smogu”.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu od godziny 7:30 do godziny 15:30 lub innych zgodnie z wymogami projektu;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca częściowo wykonywana jest poza stanowiskiem pracy i wiąże się z wyjazdami na terenie Gminy Miasta Radomia z częstotliwością uzależnioną od potrzeb wynikających z realizacji Projektu;
- ✓ udział w szkoleniach niezbędnych do realizacji Projektu;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ umowa o pracę na czas określony tj. na czas realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu” z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy oraz z zasadami Projektu potwierdzone w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miasta Radomia na lata 2024-2045;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane: wyższe

pożądane: wyższe z zakresu: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania, administracji

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 4 letni staż pracy;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń mobilnych;
- czynne prawo jazdy kat. B;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;
- znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu ochrony powietrza na terenie województwa mazowieckiego:
 - programów ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim,
 - uchwały w sprawie wprowadzania na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktualnych przepisów prawa m.in.: ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków i rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;

- znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie;
- znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych;
- doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
- doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP;
- znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego;
- umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
- umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych;
- doświadczenie w pracy z trudnym klientem;
- doświadczenie w pracy w urzędzie;
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętności koordynacyjne, myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się, skrupulatność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy „OŚR-1-2024” do dnia 31 lipca 2024r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**mgr Iwona Niedzielska
GŁÓWNY SPECJALISTA**