

**OGŁOSZENIE**  
**Urząd Miejski w Wałbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**referenta – 1 etat**  
**w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa**

**1. Wymagania podstawowe:**

- wykształcenie średnie
- minimum 2 letni staż pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu działań wynikających z art. 10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz.U. 94, poz. 551 z późn. zm.), zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r. poz. 1059),
- 2) znajomość ustaw:
  - Prawo ochrony środowiska,
  - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej związane z wyżej wymienionymi zadaniami.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

Udzielanie dotacji celowej, inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska, aktualizacja programu ochrony środowiska. Szczegółowy zakres zadań jest zawarty w opisie stanowiska pracy.

**4. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Referent w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w Biura uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
  - świadectwa pracy
  - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
  - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

**5. Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w

Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2014.1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

**6. Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

**7. Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **maju 2015 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **22 czerwca 2015 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną )do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

### OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>Referent</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa</b>
Kod komórki	<b>BOŚ</b>
Kategoria zaszeregowania	<b>IX-XIII</b>

<b>CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>
Realizacja Programu Ograniczenia Niskiej Emisji/udzielanie dotacji do zmiany ogrzewania

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>
Podlega:   kierownikowi Biura

<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>
<p>1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) aktualizacji programu ochrony środowiska,</li><li>b) inicjowania zadań wynikających z programu ochrony środowiska,</li><li>c) edukacji ekologicznej,</li><li>d) realizacji Programu ograniczenia niskiej emisji w mieście Wałbrzychu,</li><li>e) realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa dolnośląskiego, w tym przygotowywania rocznych sprawozdań dotyczących miasta Wałbrzycha,</li><li>f) pozyskiwania środków zewnętrznych i udzielania dotacji celowej do zmiany sposobu ogrzewania,</li><li>g) działań wynikających z art.10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz.U. nr 94, poz. 551 z późn. zm.),</li><li>h) zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059),</li><li>i) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej.</li></ul> <p>2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>3) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie,</p> <p>4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,</p> <p>5) prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,</p> <p>6) ustalanie opłat stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych,</p> <p>7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta oraz projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie realizowanych spraw,</p> <p>8) opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń,</p> <p>9) prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych,</p> <p>10) stosowanie przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,</p> <p>11) przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt,</p> <p>12) właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,</p> <p>13) organizacja, przeprowadzenie i realizacja zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie prowadzonych zadań,</p> <p>14) w przypadku udzielania przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie spraw realizowanych, terminowe zgłaszanie udzielanej pomocy do rejestru Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) prowadzonego w Biurze Księgowości</p>

Podatkowej, w tym:

- a) przygotowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania, a następnie przekazywanie kopii zaświadczenia do Biura Księgowości Podatkowej celem zaewidencjonowania,
- b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP,
- c) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej w terminie 14 od przydzielenia,
- d) bieżące przekazywanie informacji do Biura Księgowości Podatkowej o wszelkich zdarzeniach powodujących konieczność zastosowania przepisów pomocy publicznej,
- 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
- 16) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek,
- 17) doskonalenie sposobu załatwiania spraw oraz doskonaleniem znajomości przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych,
- 18) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
- 19) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura.

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE</b>	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie i minimum 2-lata stażu pracy
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy związanej z pomocą de minimis, inicjowaniem zadań wynikających z programu ochrony środowiska, aktualizacją programu ochrony środowiska.
Wymagana wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"><li>1) znajomość przepisów prawa z zakresu; działań wynikających z art.10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz.U. nr 94, poz. 551 z późn. zm.), zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059),</li><li>2) znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none"><li>- Prawo Ochrony Środowiska ,</li><li>- Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- o udostępnianiu informacji o środowisko i jego ochronie., udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko.</li></ul></li></ol>
<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"><li>1. kreatywność,</li><li>2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,</li><li>3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),</li><li>4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,</li><li>5. umiejętność pracy z systemami GIS,</li><li>6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków</li><li>7. umiejętność argumentacji i negocjowania,</li><li>8. użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych</li></ol>
Zakres dostępu do informacji	