

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-  
Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

**na stanowisko: PODINSPEKTOR**

w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku lub specjalności energetyka odnawialna i zarządzanie energią, inżynieria środowiska, ochrona środowiska lub pokrewne,
- 2) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 7) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z klientami,
- 8) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word (Open Office),
- 9) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 10) znajomość „Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego”,
- 11) znajomość zagadnień związanych z edukacją ekologiczną,
- 12) znajomość programów finansujących inwestycje z zakresu ochrony środowiska (w tym dofinansowania na wymianę źródeł ciepła),
- 13) znajomość zagadnień dotyczących programu „Czyste powietrze”,
- 14) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
  - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.)
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 2) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, bezstronność,
- 6) życzliwość w kontaktach interpersonalnych, punktualność, uprzejmość,
- 7) dyspozycyjność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) realizacja zadań wynikających z „Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego”,
- 2) pełnienie funkcji ekodoradcy,
- 3) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku,
- 4) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku,
- 5) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza,
- 6) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych,
- 7) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy;
- 8) wsparcie mieszkańców w uzyskaniu dofinansowania na wymianę źródeł ciepła,
- 9) udzielanie informacji o programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku aplikacyjnego,
- 10) podejmowanie działań mających na celu identyfikację budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi beneficjentami programu „Czyste Powietrze”,
- 11) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie „Czyste Powietrze”, z zachowaniem należytej staranności,
- 12) organizacja spotkań informujących o zasadach programu „Czyste Powietrze”,
- 13) wydruk i udostępnienie ulotek i informacji o programie „Czyste Powietrze”,
- 14) przekazywanie wnioskodawcom informacji o programie „Czyste Powietrze” w tym dotyczących możliwości łączenia dofinansowania z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych,
- 15) wizyty u mieszkańców, połączonych z oceną obecnego źródła ogrzewania oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- 16) rozesłanie materiałów informacyjnych do zainteresowanych potencjalnych beneficjentów programu „Czyste Powietrze”,
- 17) przeprowadzanie anonimowych ankiet na wniosek Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW),
- 18) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu „Czyste Powietrze”,
- 19) przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wypełnionych wniosków o dofinansowanie w terminie do 5 dni roboczych od złożenia wniosku w urzędzie,
- 20) pomoc wnioskodawcom programu „Czyste Powietrze” w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych dokumentów,

- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji,
- 22) propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju Gminy,
- 23) współpraca z organizacjami ekologicznymi,
- 24) przygotowywanie gminnych planów i programów dotyczących ochrony środowiska,
- 25) koordynowanie zadań wynikających z członkostwa Gminy w Rybnickim Kłastrze Energii,
- 26) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów grantowych dotyczących gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii,
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami szczególnie,
- 28) zapewnienie prawidłowego postępowania z dokumentami w zakresie przygotowania i przekazania akt prowadzonych spraw do archiwum zakładowego.

### **III. Warunki pracy:**

- 1) miejscem pracy jest siedziba Urzędu w tym inne miejsce wskazane przez Pracodawcę - na kondygnacjach: od -1 do 2, bez dostępu do windy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z:
  - pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie,
  - obsługą urządzeń biurowych,
  - kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim oraz pracą w terenie.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia**

1. Podanie.
2. Życiorys (CV) – ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk.
3. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia.
4. Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
  - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną jednym z niżej wymienionych dokumentów:

- a) certyfikatem znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat składający ofertę na konkurs, każdy sporządzony przez siebie dokument podpisuje osobiście. Natomiast, kserokopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać na każdej stronie dopisek: **"Za zgodność kserokopii z oryginałem"** oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Kandydat na stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska"** w formie pisemnej należy składać w terminie **do 25.07.2024 roku do godziny 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

### **Inne informacje**

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny do dnia 25.07.2024 roku do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.(t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na dzień 30 lipca 2024 roku, godz. 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, pokój nr 13 (I piętro - Sala Konferencyjna).

**Z up. Burmistrza**

*mgr Andrzej Raudner*  
**Zastępca Burmistrza**

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo ..... (\*)

.....  
(data i podpis kandydata)

\*(uzupełnić)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(data i podpis kandydata)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie<sup>(\*)</sup> byłem/byłam<sup>(\*)</sup> skazany/skazana<sup>(\*)</sup> prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
.....  
.....

(adres)

**Oświadczenie  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma<sup>(\*)</sup>, że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
  - b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail [iod@czerwionka-leszczyny.pl](mailto:iod@czerwionka-leszczyny.pl);
  - c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji
  - d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
  - e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu



takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO)

- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, iż:

- a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail [iod@czerwionka-leszczyny.pl](mailto:iod@czerwionka-leszczyny.pl)
- c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)
- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 1 rok z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.