

OGŁOSZENIE NR SKD.2110.14.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (1 etat) w Referacie Centrum Edukacji Ekologicznej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
Rynek 3, 43-430 Skoczów
Stanowisko: podinspektor (0,5 etatu) i podinspektor - Ekodoradca (0,5 etatu)**

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

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu biologii, ochrony środowiska lub pokrewne,
- 2) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska i stanu jakości powietrza (w regionie i w kraju) oraz środowiska przyrodniczego (fauny i flory) Śląska Cieszyńskiego,
- 3) umiejętność organizowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu edukacji ekologicznej,
- 4) preferowane doświadczenie pedagogiczne, umiejętność pracy edukacyjnej z różnymi grupami odbiorców,
- 5) kreatywność w przygotowaniu różnych form edukacji ekologicznej, w tym warsztatów, eventów, prezentacji itd.,
- 6) umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystywania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się m. in. z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- 8) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 9) cechy osobowości: umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, sumienność, dokładność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność, gotowość do występień publicznych i prowadzenia spotkań,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- 12) komunikatywna znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektor:

- 1) kompleksowa realizacja zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z zakresu edukacji przyrodniczej i ekologicznej – w tym przygotowanie scenariuszy oraz ich prowadzenie,

- 2) realizacja wydarzeń promujących i edukujących o przyrodzie i bioróżnorodności gminy Skoczów i regionu, w tym wykładów, warsztatów i innych,
- 3) współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się ochroną przyrody i edukacją ekologiczną,
- 4) promocja działalności prowadzonej przez Referat Centrum Edukacji Ekologicznej, współpraca z mediami, prowadzenie strony www oraz profili CEE w mediach społecznościowych,
- 5) obsługa klienta, zarządzanie systemem rezerwacji, sprzedaż pamiątek, oprowadzanie po wystawie znajdującej się w CEE,
- 6) prowadzenie prac kancelaryjnych Referatu CEE,
- 7) bieżące prace dotyczące funkcjonowania Referatu CEE.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektor - Ekodoradca:

- 1) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego,
- 2) aktywny udział w opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza,
- 3) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
- 4) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku,
- 5) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku,
- 6) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy na stanowisku objętym naborem lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

10) mile widziane portfolio potwierdzające umiejętność tworzenia projektów graficznych i treści o charakterze informacyjno-promocyjnym.

Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1) miejsce pracy - Skoczów, Rynek 3,

2) stanowisko znajduje się na parterze w trzy piętrowym budynku z windą, wymaga przemieszczania się po budynku,

3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, jak również sporadyczna praca w terenie,

4) praca na podstawie umowy o pracę na pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.14.2022” **w terminie do dnia 14 września 2022 r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.

2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Jeżeli z uwagi na sytuację losową (np. kwarantanna, izolacja, choroba) dostarczenie dokumentów w wersji papierowej jest niemożliwe, to wymagane dokumenty (skany w formacie PDF) można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach pracy Urzędu (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl).

4) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

9. Informacje dodatkowe:

1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna.

2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 16 września 2022 r. w godzinach 07:00-14:00 pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.

- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.
- 5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Mirosław Sitko



Województwo
Śląskie



Projekt zintegrowany LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit”. Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
LIFE20 IPE/PL/000007 - LIFE-IP AQP-SILESIA-SKY