

PREZYDENT MIASTA STARGARD

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. ochrony powietrza i dotacji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- 1) realizację spraw dotyczących ochrony środowiska przed:
zanieczyszczeniem powietrza i uciążliwościami zapachowymi, wibracjami, polem elektromagnetycznym i hałasem (realizację zadań gminy, przygotowanie projektów i programów, sprawozdawczość, działania eksperckie itp.);
- 2) kreowanie i realizację polityki rozwoju Miasta w zakresie o którym mowa w pkt 1 m.in. poprzez:
 - a) koordynowanie, przygotowanie, aktualizację, monitorowanie i raportowanie projektów:
– Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
– uchwał, zarządzeń, projektów, programów, ekspertyz itp.
 - b) współpracę, opiniowanie, realizację, monitorowanie i raportowanie w zakresie realizacji Wojewódzkiego Programu Ochrony Powietrza,
 - c) przygotowanie uwag, wytycznych i opiniowanie do projektów:
miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zamierzeń, koncepcji i projektów budowlanych;
- 3) bieżącą analizę możliwości dofinansowania zewnętrznego w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1, wybór najkorzystniejszych naborów, przygotowanie wniosków oraz zarządzanie projektami dofinansowania, w tym w szczególności przygotowywanie projektów regulaminów, umów, nadzór nad realizacją i rozliczeniem, przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, sprawozdawczość oraz monitorowanie efektu ekologicznego;
- 4) zarządzanie projektami dofinansowania w zakresie udzielania grantów Grantobiorcom w przypadku zadań, o których mowa w pkt. 3, weryfikacja i ocena wniosków, opracowywanie projektów umów, regulaminów, aktów prawnych, kontrola realizacji i rozliczenie, przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków, sprawozdawczość itp.;
- 5) administrowanie oraz współpraca z komórkami zewnętrznymi w zakresie CEEB;
- 6) przygotowanie oraz organizowanie działań informacyjnych i edukacyjnych realizowanych w ramach stanowiska;
- 7) koordynację, nadzór oraz współpraca w zakresie działań kontrolnych, m.in. współpraca ze Strażą Miejską oraz Zarządem Usług Komunalnych w Stargardzie;
- 8) współpracę oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., ciepłem systemowym i taryfami;

- 9) współpracę z organizacjami pozarządowymi np.: Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi, stowarzyszeniami zajmującymi się: ochroną środowiska, ochroną przyrody itp. – w zakresie działań proekologicznych, w tym koordynacji i organizowania działań promocyjnych, edukacyjnych i wizerunkowych;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie – prowadzenie postępowań administracyjnych – nadzór, współpracę;
- 11) realizację procedur zamówień publicznych, mających na celu wyłonienie wykonawców usług, dostaw i robót;
- 12) realizację dochodów i wydatków – planowanie budżetu, WPF, przygotowanie umów, kontrolę realizacji, rozliczenie i sprawozdawczość;
- 13) przygotowywanie i przedstawianie propozycji realizacji zadań do programów, dokumentów planistycznych i strategicznych miasta oraz budżetu.

Wymagania konieczne:

- 14) wykształcenie:
 - wyższe lub
 - średnie i co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej w zakresie zbliżonym do opisu stanowiska;
- 15) znajomość przepisów prawa, w szczególności: Prawa ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, Prawa zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego oraz innych, m.in. dotyczących: uciążliwości zapachowych, odnawialnych źródeł energii, rodzinnych ogrodów działkowych, itp.
- 16) znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 17) bardzo dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, w tym znajomość obsługi: programu Excel, programu eDokument, edytora aktów prawnych, generatorów wniosków o dofinansowanie – w tym Czyste Powietrze;
- 18) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania preferowane:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu: ochrony środowiska, inżynierii ochrony środowiska, odnawialnych źródeł energii, zarządzania projektami unijnymi, itp.;
- 2) staż pracy co najmniej 2 lata;
- 3) staż pracy w administracji publicznej lub jednostkach budżetowych;
- 4) doświadczenie w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania projektami z dofinansowaniem z funduszy unijnych;
- 5) doświadczenie w zakresie realizacji zadań dotyczących udzielania dotacji organizacjom pożytku publicznego oraz osobom fizycznym;
- 6) dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- 7) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystywania wiedzy;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) otwartość na wiedzę i jej pogłębianie;
- 10) prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2025 r. wyniósł 4,38%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysłać pocztą w terminie do dnia 19.05.2025 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:
Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony powietrza i dotacji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie”.**

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/834-10-82, 91/578-40-15, 91/577-50-61

Przewodniczący
Rajdu Złoty

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.