



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)

[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.1.2024.MKT

Ogłoszenie OR. Nr 1/2024 z dnia 16.01.2024 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska w Wydziale  
Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej**

**Wymiar etatu: 1 stanowisko pracy**

### **I. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o wsparciu termomodernizacji i remontów oraz centralnej emisyjności budynków oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań.
2. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, dokładność, skrupulatność, komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
3. Prawo jazdy kat. „B”.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### 1. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska w tym:

- a) przyjmowanie od mieszkańców oraz weryfikacja deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
- b) obsługa systemu elektronicznego wprowadzania deklaracji CEEB,
- c) przygotowywanie analiz, sprawozdań i archiwizowanie ww. deklaracji,
- d) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB,
- e) wsparcie realizacji projektu optymalizacji kosztu zakupu gazu oraz działań zwiększających efektywność energetyczną,
- f) Pełnienie funkcji Administratora Lokalnego w ramach działań dotyczących Centralnej Ewidencji Emisji Budynków,
- g) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy w zakresie funkcjonowania Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- h) przeprowadzanie kontroli źródeł ciepła oraz sposobu korzystania z nich, ewidencja źródeł ciepła budynków,
- i) współpraca z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego w zakresie wynikającym z OSR do ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków prowadzenie kontroli kotłów grzewczych, współdziałanie z organami ścigania oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony powietrza, podejmowanie działań mających na celu kształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców gmin,
- j) Kontrole źródeł ciepła związane z uchwałami antyśmogowymi,
- k) Kontrole przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku.

#### 2. Ustawa o drogach publicznych

- 1) Zajęcia pasa drogowego dróg publicznych,
- 2) Wprowadzanie danych do księzek dróg i mostów we współpracy z właściwymi pracownikami Urzędu z zakresie ich zadań.

#### 3. Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami wewnętrznymi w szczególności:

- 1) Wydawanie warunków i uzgodnienia wbudowania urządzeń (analiza propozycji wykonawców i wprowadzanie warunków niezbędnych do ochrony dróg)
  - zwykłe pisma przy drogach wewnętrznych,
  - wnioskowe opiniowanie i uzgadnianie projektów dokumentacji technicznych,
  - opiniowanie projektów budowy i przebiegu dróg,
- 2) Zajęcia pasa drogowego:
  - drogi wewnętrzne - umowy cywilnoprawne, (sporządzanie, uzgadnianie ich, korespondencja, podpisy) wydawanie faktur (drogi niepubliczne), zakładanie kont księgowych, przypisów i pomoc w zakresie właściwego księgowania wpłat i niedopłat, naliczenia opłat rocznych za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń, pisma do wszystkich płatników, księgowanie i wystawianie faktur.
  - kontrole wyrywkowe prowadzonych prac,
  - odbiory wykonanych prac,
  - naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń, zakładanie kont księgowych, przypisów i pomoc w zakresie właściwego księgowania wpłat i niedopłat,

- naliczenie opłat rocznych umieszczenie urzędzeń, pisma do wszystkich płatników i wystawianie faktur,
- zezwolenia na wykorzystanie dróg w celu organizacji imprez.

3) Przygotowanie korespondencji w sprawach dotyczących dróg publicznych i wewnętrznych.

4. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.

5. Opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

6. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań dla Burmistrza.

7. Prowadzenie systemu kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.

8. Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

1) do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) zapewnieniem jawności postępowania,
- d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
- e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
- f) ocena ofert,
- g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
- h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,

2) do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,
- d) przygotowaniem informacji o zakończeniu realizacji zadania/zamówienia związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku ds. ochrony środowiska

9. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.

### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy informacji ustawowo chronionej.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
4. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

5. Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań w zakresie zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonym na stanowisku pracy.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **30 stycznia 2024 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP).

Data zamieszczenia: **16 stycznia 2024 r.**

---

**\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

**BURMISTRZ**  
*Marcin Orzeszek*



**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych,  
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w  
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: [urzad@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urzad@zabkowiceslaskie.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl)
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

