

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor ds. dofinansowań z zakresu ochrony powietrza i środowiska
w Departamencie Gospodarki Miasta i Ochrony Środowiska,
Referat Nadzoru Właścicielskiego i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – maj 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 2 lata stażu pracy;
- znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- obsługa komputera - pakiet MS Office;
- umiejętność pracy w zespole;
- uprzejmość, punktualność, obowiązkowość, zaangażowanie, aktywność;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

Brak

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dot. dofinansowania kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska tj.: dofinansowań służących ochronie powietrza poprzez wymianę systemu ogrzewania; dofinansowań służących ochronie wód i powierzchni ziemi, podłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej; dofinansowań transportu i unieszkodliwiania azbestu,
- koordynacja działań oraz prowadzenie dokumentacji w ramach programów WFOŚiGW i NFOŚiGW: „Czyste Powietrze”, „Ciepłe Mieszkanie”,
- udzielanie informacji o programach „Czyste Powietrze” oraz „Ciepłe Mieszkanie” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie w punkcie konsultacyjnym,

- współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w zakresie wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie Miasto Elbląg,
- pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z programów „Czyste Powietrze” oraz „Ciepłe Mieszkanie” poprzez różne kanały dystrybucji np. strona internetowa Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne,
- prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programów „Czyste Powietrze” oraz „Ciepłe Mieszkanie”,
- organizacja spotkań grupowych informacyjnych o zasadach programów „Czyste Powietrze” oraz „Ciepłe Mieszkanie” dla mieszkańców,
- przygotowywanie sprawozdań w ramach programów „Czyste Powietrze”, „Ciepłe Mieszkanie”,
- prowadzenie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 26.04.2024 r. do 06.05.2024 r. z następującą adnotacją: [„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. dofinansowań z zakresu ochrony powietrza i środowiska w Departamencie Gospodarki Miasta i Ochrony Środowiska, Referat Nadzoru Właścicielskiego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Elblągu, w terminie do dnia 6 maja 2024 r.”](#)

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.