

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Gminy Wielkie Oczy
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Samodzielne stanowisko
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	ds. powietrza i energii
1.4. Symbol stanowiska:	
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Sekretarza Gminy
2.2. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Cel istnienia stanowiska pracy
Praca na stanowisku obejmuje wykonywanie zadań w zakresie obsługi interesantów, udzielaniu informacji, wydawaniu druków i wniosków do załatwienia spraw, prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z doradztwem ds. powietrza i energii oraz prowadzeniu spotkań oraz dokumentacji z zakresu zadań wynikających z zakresu obowiązków, koordynowanie działań Gminy w zakresie poprawy jakości powietrza wynikające z PPOP, podkarpackiej uchwały antysmogowej oraz innych dokumentów strategicznych, które podlegają kompetencjom władz gminnych, sporządzaniu sprawozdań.

4. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
<ol style="list-style-type: none">1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów;2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę;3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i bieżąca znajomość przepisów;5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych;

- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów 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);
- 8) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji na wniosek oraz udostępnianie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
- 13) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
- 17) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu;
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
- 20) w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a) sprawdzanie kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub CEIDG) przed nawiązaniem umowy,
 - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
 - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,
 - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy;
- 21) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu;
- 22) projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo;
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp;
- 24) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;

- 25) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 26) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia i uczestnictwa w szkoleniach;
- 27) obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie;
- 28) we właściwym czasie i formie informowanie klientów o zaległościach w zobowiązaniach wobec Gminy- zaniechanie takiego zachowania się pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy, a klienta narazić na większe koszty;
- 29) jeżeli sprawa prowadzona jest przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania dokumentów;
- 30) jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych;
- 31) każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska;
- 32) dbanie o wygląd zewnętrzny;
- 33) zachowanie się godnie w pracy i poza nią;
- 34) przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

5. Szczegółowe zadania realizowane na stanowisku pracy

- 1) zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
- 2) zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
- 3) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
- 4) prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);
- 5) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację

niezbędnych działań;

- 6) kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
- 8) wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 9) sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
- 10) współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu);
- 12) stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
- 13) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
- 15) udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
- 16) inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie;
- 17) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu z obiektów podległych Gminie;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie gospodarki energią i paliwami kopalnymi;
- 19) przygotowanie informacji i zgłoszeń do dostawców energii w zakresie rozbudowy i eksploatacji linii elektroenergetycznych na terenie gminy;
- 20) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do Gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania;
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe.

6. Zakres uprawnień

1. Do przetwarzania danych osobowych.
2. Do prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Do realizacji zadań w ramach udzielonych upoważnień.

7. Relacje do innych pracowników

8.1 Pracownik zastępuje:	-----
8.2 Pracownik zastępowany jest przez:	

8. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Wymagana samodzielność w załatwianiu spraw interesantów i obsłudze innych czynności administracyjnych.

9. Wymagane kompetencje

	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	wyższe	wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, planowania przestrzennego, geodezji i kartografii, biologii, chemii lub kierunków pokrewnych
Szczególne uprawnienia	nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none">- ogólna znajomość zagadnień dotyczących klimatu i środowiska, energii,- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.- prawo jazdy kat. B,- dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie,- samodzielność w realizacji działań	<ul style="list-style-type: none">- doświadczenie w realizacji projektów unijnych,- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, zarządzania pracą oraz czasem),- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań

	(umiejętności planowania, - umiejętności szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw, - gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych).	z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami.
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	- ustawa o <i>pracownikach samorządowych</i> , - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. <i>prawo ochrony środowiska</i> , - znajomość Programu Ochrony Powietrza oraz tzw. uchwały antysmogowej (Uchwała Nr LII/869/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 kwietnia 2018 r.).	

10. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	nie wymagane	staż pracy w administracji rządowej, samorządowej lub w instytucjach ochrony środowiska
Długość w miesiącach lub latach	nie wymagane	6 miesięcy

11. Wyposażenie stanowiska pracy
Wyposażenie w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności, art. biurowe, laptop z oprogramowaniem, wilgotnościomierz oraz czujnik czadu.

12. Warunki pracy

- 1) Umowa o pracę;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Czas pracy jednozmianowy;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15;
- 5) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2;
- 6) Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna.

13. Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.