

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CHARSZNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - **EKODORADCA**
W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA
UL. KOLEJOWA 20, 32-250 CHARSZNICA

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 9) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii, budownictwa,
- 1) znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
- 2) samodzielność działania,
- 3) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikacja werbalna i

pisemna,

- 5) znajomość Programu „Czyste Powietrze”, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się (formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów,
- 8) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 9) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z klientami,
- 10) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- 11) prawo jazdy kat. B.
- 12) Zamieszkanie/praca/ w gminie będzie dodatkowym atutem – przydatna znajomość topografii gminy Charsznica.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem,
- współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
- nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku,

- prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- współpraca z lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, izbami rolniczymi etc.
- prowadzenie edukacji ekologicznej na poziomie lokalnym w zakresie ochrony powietrza
- obsługa programu „Czyste powietrze”, inicjowanie i obsługa inwestycji w zakresie STOP SMOG,
- doradztwo dla mieszkańców w zakresie technologii OZE, programów dofinansowania i wymogów uchwały antysmogowej,
- monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
- rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie.
- współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.)
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, sporządzanie sprawozdanie z działań w zakresie ochrony powietrza,
- prowadzenie kontroli w zakresie zakazu spalania odpadów w instalacjach grzewczych w budynkach mieszkalnych oraz przestrzegania zapisów uchwały antysmogowej,
- zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiet, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie, wprowadzanie danych do bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków oraz innych baz tworzonych w tym zakresie,
- przygotowanie raportów, zestawień, przygotowywanie sprawozdań wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- obsługa zbierania oraz wprowadzania deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEP),
- przygotowanie analizy problemu ubóstwa energetycznego w oparciu o opracowane przez Zarząd Województwa Małopolskiego wytyczne,
- prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy
- 3) częsty kontakt z klientami Urzędu
- 4) praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu
- 5) praca: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, delegacje (udział w spotkaniach organizacyjnych, informacyjnych, warsztatach), samodzielne prowadzenie prezentacji i spotkań w terenie,

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA –

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami (o których mowa poniżej) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

- 1) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) Curriculum Vitae – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa 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.

8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

9) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Dokumenty wymienione w pkt VI ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie lub niepotwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze EKODORADCA” należy składać do Sekretariatu (pokój 10) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Charsznica, ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica **w terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r. do godz. 15:30,**

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

8. INNE INFORMACJE

1) nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Charsznica

2) Etapy naboru to:

a) otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) nastąpi do dnia 2 września 2021 r.

b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

3) osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o

terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.charsznica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tel. 41/3826336.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz.UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Charsznica, z siedzibą w Miechowie - Charsznicy przy ul. Kolejowej 20, zwany dalej „Administratorem danych”,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282)
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: rodo@adler.org.pl.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Miechów-Charsznica, 10 sierpnia 2021 r.