

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

O G Ł A S Z A

## OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### REFERENT EKODORADCA W URZĘDZIE GMINY WIENIAWA

Data publikacji oferty: 6 sierpnia 2024 r.

I. Nazwa i adres: Wieniawa ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: Ekodoradca

III. Wymagania

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, oraz związanych z problematyką na stanowisku pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, Prawo Ochrony Środowiska, ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa odpadach, Prawo wodne, Program ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, działania krótkoterminowe,
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (MS Office, Internet),
- 10) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- 11) gotowość podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia studiów),
- 12) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań,
- 13) umiejętności szybkiego uczenia się, strategiczne (ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów).

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) udział w szkoleniach z zakresu ochrony środowiska,
- 2) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
- 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,

- 4) mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 6) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność,
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych.

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

1. obsługę systemów wytworzonych przez Województwo w ramach niniejszego projektu;
2. opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jako podsumowanie szkoleń początkowych, m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, oraz Założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp. wsparcie w monitorowaniu/ monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
3. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
4. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
5. przygotowanie analizy badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
6. nadzorowanie wykonania diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy Wieniawa, która zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu;
7. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją zgodnie z założeniami przyjętymi w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego ws. programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim;
8. zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
9. identyfikację w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
10. wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
11. ocenę możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
12. przygotowanie analizy zasadności wymiany źródła ciepła,
13. przygotowanie analizy możliwości zastosowanie OZE,
14. doradztwo w zakresie wymagań wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji na postawie uchwały antyśmogowej i Programu ochrony powietrza,
15. informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,

16. informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
17. pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza i znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
18. pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
19. pomoc w wypełnieniu, złożeniu wniosku o dofinansowanie i jego rozliczeniu w oparciu o przekazane przez mieszkańca dokumenty księgowe i protokoły odbioru robót (jeżeli nie leży to w kompetencjach punktu programu Czyste Powietrze), w tym współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze,
20. organizację wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanego do ogółu społeczeństwa, np. szkoleń na temat przepisów uchwały antysmogowej oraz obowiązków z niej wynikających, pokazów jak monitorować zużycie energii i jak oszczędność energii wpłynie na budżet domowy, kolportażu publikacji dot. uchwały antysmogowej i obowiązków z nich wynikających oraz działaniach wspierających efektywność energetyczną,
21. organizację spotkań z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza/środowiska,
22. przeprowadzenie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
23. wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu” w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027,
3. praca przy komputerze.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lipiec 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. szczegółowy życiorys zawodowy (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Ekodoradca” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 sierpnia 2024 roku do godziny 14.00, w Biurze Obsługi Mieszkańca ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa, parter Urzędu Gminy w Wieniawie, 26-432 Wieniawa lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa

pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

**WÓJT**

*mgr inż. Krzysztof Sobczak*