

Wójt Gminy Kocmyrzów-Luborzyca

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOCMYRZÓW-LUBORZYCA W REFERACIE OCHRONY ŚRODOWISKA

STANOWISKO EKODORADCA

(1 ETAT)

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnianie wymagań określonych **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i praw publicznych
 - c) posiadanie kwalifikacji wymaganych do pracy na określonym stanowisku
2. Wykształcenie: średnie
 - a) doświadczenie zawodowe – minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy na zastępstwo, umowy o staż)
 - b) doświadczenie w zakresie działań o charakterze ekologicznym (kursy, szkolenia)
 - c) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, w szczególności korzystania z programów biurowych
3. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
2. Umiejętność szybkiego uczenia się,
3. Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
4. Kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność,
5. Gotowość podnoszenia kwalifikacji,
6. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.
7. Znajomość przepisów prawa materialnego, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - akty prawa miejscowego w tym: Uchwały nr XXXII/452/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23.01.2017 w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa małopolskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw oraz uchwała nr XXXII/451/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia

23.01.2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/612/09 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 21.12.2009 r. w sprawie „Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego” zmienionej uchwałą Nr VI/70/11 z dnia 28.02.2011 r. oraz uchwałą Nr XLII/662/13 z dnia 30.09.2013 r.

8. Znajomość programów dotacyjnych i refundacyjnych dla inwestycji ograniczających niską emisję (i nie tylko), w tym w szczególności

- Programu Priorytetowego "Czyste Powietrze"
- Programu "Mój prąd"
- Programu „Sokół”
- Programu „Agroenergia”
- Programu „ STOP SMOG”
- Zasad udzielania ulgi termo modernizacyjnej

9. Obsługa komputera w zakresie bieżącej znajomości programów z pakietu MS Office.

10. Prawo jazdy kat B - dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych

Uwaga:

znajomość wymienionych aktów prawnych będzie weryfikowana w zakresie dotyczącym jednostek samorządu terytorialnego (gminy), a w szczególności regulujących zasady związane z zakresem wykonywanych zadań,

- przed rozmową kwalifikacyjną kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontakt z mieszkańcami Gminy, w celu udzielania porad i świadczenia doradztwa w zakresie poprawy efektywności energetycznej budynku, zastosowania nowego źródła ciepła, inwestycji w instalacje odnawialnych źródeł energii – doradztwo świadczone poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, pocztą tradycyjną oraz osobiście – w urzędzie, w domu mieszkańca, podczas spotkań i wydarzeń;

2. Prowadzenie pogłębionych wywiadów i rozmów z mieszkańcami, w zakresie dostępnych technologii i metod sprzyjających podnoszeniu efektywności energetycznej budynku;

3. Pomoc mieszkańcom w sporządzeniu wniosku aplikacyjnego i innej dokumentacji niezbędnej do otrzymania dofinansowania do inwestycji oraz jej przeprowadzenia i rozliczenia;

4. Zdobywanie wiedzy w zakresie obowiązujących programów dofinansowania do inwestycji wchodzących w zakres Projektu EKO TEAM, w tym aktywne poszukiwanie źródeł finansowania inwestycji w programach szczebla krajowego, regionalnego i lokalnego;

5. Przygotowywanie m.in. gminnego PGN, lokalnych kampanii informacyjnych i edukacyjnych dla mieszkańców, w porozumieniu z Biurem Stowarzyszenia Metropolia Krakowska, oraz ich aktualizację i ewaluację;

6. Przygotowywanie i prowadzenie działań na rzecz zaangażowania lokalnej społeczności, w tym współorganizacja min. 1 wydarzenia angażującego społeczność lokalną rocznie (3 wydarzenia w całym okresie realizacji projektu), w porozumieniu z Biurem Stowarzyszenia Metropolia Krakowska;

7. Prowadzenie działań edukacyjnych dla mieszkańców, uczniów, przedszkolaków w tym organizowanie spotkań na temat oszczędności zużycia energii oraz korzyści ekologicznych i zdrowotnych płynących z inwestycji;

8. Współpraca z lokalnymi organizacjami, Policją, Strażą Pożarną, Sołtysami, mediami, parafiami, szkołami w celu dotarcia do jak najszerszej grupy mieszkańców;

9. Zbieranie wszelkiej dokumentacji dotyczącej inwestycji kwalifikowalnych do projektu, sporządzania sprawozdań i raportów zgodnie z wytycznymi Biura Stowarzyszenia Metropolia Krakowska;
10. Prowadzenie kontroli w gospodarstwach domowych, pod kątem przestrzegania obowiązujących przepisów dot. jakości paliw dopuszczanych do spalania w przydomowych kotłowniach;
11. Uczestnictwo w realizowanych cyklicznie spotkaniach ekodoradców;
12. Raportowanie czynności podejmowanych w ramach projektu oraz ich efektów do Głównego Ekodoradcy;
13. Wykonywanie innych zadań, niezbędnych dla zapewnienia skutecznej realizacji Projektu EKO-TEAM.
14. Inne zadania zlecone przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach
7. Dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną, wynikającą z art.233 §1 Kodeksu karnego) o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).
10. Ewentualnie referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
12. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

V. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo)
2. Wynagrodzenie ogółem w przedziale od 3700-4000 zł brutto w zależności od stażu pracy,
3. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Kocmyrzów-Luborzyca
ul. Jagiellońska 7, 32-010 Luborzyca
4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej) z możliwością zawarcia umowy na czas określony do 36 miesięcy.
5. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2020r.

VI. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać
w zaklejonej i opisanej kopercie:**

„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE EKODORADCA”

**pozostawić w skrzynce przy wejściu do Urzędu Gminy Kocmyrzów-Luborzyca,
ul. Jagiellońska 7, 32-010 Luborzyca, przesyłać drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Kocmyrzów-Luborzyca, ul. Jagiellońska 7, 32-010 Luborzyca
lub przesłać scany dokumentów na adres poczty
e-mail : szymczyk@kocmyrzow-luborzyca.ug.gov.pl**

w terminie do dnia 30.03.2020 r. do godz. 10:00.

Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

W przypadku przesyłki pocztowej ważna jest data wpływu do Urzędu.

Godziny pracy Urzędu poniedziałek 9:00-18:00, wtorek-czwartek 7:00-15:00,

piątek 7:00-14:00

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


Dokumenty należy przedłożyć w oryginale dopiero w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne) zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kocmyrzów-Luborzyca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kocmyrzów-Luborzyca, ul. Jagiellońska 7, 32-010 Luborzyca oraz na stronie gminy.

Luborzyca, dnia 19.03.2020 r.

WÓJT

mgr inż. Marek Jamborski

Dodatkowe uwagi:

Administratorem danych osobowych kandydatów na W/w stanowisko jest:
Wójt Gminy Kocmyrzów-Luborzyca, ul. Jagiellońska 7, 32-010 Luborzyca

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane kandydatom.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 2 lat po czym zostaną przekazane do archiwum zakładowego.