Czernice Borowe, dnia 10 czerwca 2024 r.

Urząd Gminy Czernice Borowe

ul. Dolna 2

060-415 Czernice Borowe

OSOK.2110.04.2024

**Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza konkurs na samodzielne stanowisko urzędnicze:**

**EKODORADCA – ½ etatu**

**1.** **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATA:**

**wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie;
2. co najmniej 3 letni staż pracy ogółem;
3. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
4. czynne prawo jazdy kat. B;
5. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
6. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak  skazania  prawomocnym  wyrokiem  sądu  za  umyślne  przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
10. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**wymagania dodatkowe** (pożądane) związane ze stanowiskiem:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach i rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
3. znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
4. znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
7. samodzielność,
8. umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
9. dobra organizacja pracy,
10. umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
11. myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
12. umiejętność pracy w stresie,
13. doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
14. umiejętności koordynacyjne.

**2**. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Wykonywanie zadań wskazanych dla Ekodoradcy (1/2 etatu) w projekcie realizowanym przez Gminę Czernice Borowe na podstawie umowy partnerskiej nr B/UMWM-UF/UM/PZ/17/2024 w sprawie współpracy przy realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", w tym w szczególności:
2. obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach w/w projektu;
3. wsparcie w monitorowaniu stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
4. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
5. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych;
6. wykonanie i późniejsza aktualizacja analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów;
7. utworzenie bazy danych dotyczącej ubóstwa energetycznego w gminie;
8. opracowanie i późniejszy nadzór nad wdrażaniem strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integracja;
9. wsparcie w pozyskiwaniu 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 (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);
10. wykonanie i aktualizacja analiz, badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie i wdrożenie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań edukacyjnych;
11. opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza;
12. organizacja wydarzeń, szkoleń, spotkań, pokazów w zakresie ochrony powietrza skierowanych w szczególności do grup wymagających szczególnego wsparcia oraz do ogółu społeczeństwa;
13. organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, nauczycielami, OSP, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza/środowiska;
14. przeprowadzanie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
15. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;
16. zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
17. doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu dofinansowania;
18. udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców;
19. wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym, w szczególności poprzez:
20. wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką GOPS;
21. analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia;
22. analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań;
23. propagowanie zmiany nawyków;
24. zapewnienie dostępu do informacji na temat możliwości poradzenia sobie z problemem.
25. Ścisła współpraca z drugim ekodoradcą zatrudnionym w Urzędzie Gminy Czernice Borowe oraz zastępstwo wzajemne w czasie nieobecności.
26. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy, instytucjami zewnętrznymi i organami kontroli w zakresie działań.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony w zakresie obowiązków.

**3.** **INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU ORAZ WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE**:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
3. Praca w terenie – podróże samochodem służbowym.
4. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Czas pracy: pół etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo.
6. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
7. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czernice Borowe oraz z zasadami projektu.
8. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**4. DOKUMENTY WYMAGANE OD KANDYDATA W PRZEDŁOŻONEJ OFERCIE:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. CV i list motywacyjny,
3. Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy  i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
   1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
   2. korzysta z pełni praw publicznych,
   3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4. o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
   5. posiada nieposzlakowaną opinię,
   6. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu,
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach **z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Ekodoradca. Ogłoszenie nr OSOK.2110.04.2024”:**
2. osobiście w miejscu składania dokumentów: w Urzędzie Gminy Czernice Borowe,   
   ul. Dolna 2 pokój nr 12 (parter).
3. przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
4. Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 24 czerwca 2024 r. w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

**6. DODATKOWE INFORMACJE I  UWAGI:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Czernice Borowe oraz tablicy ogłoszeń  Urzędu.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 28 czerwca 2024 r.
4. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.
5. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
6. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Wójt Gminy

**Klauzula Informacyjna**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Czernice Borowe, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

□ TAK, wyrażam zgodę □ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czernice Borowe adres: ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować   
się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@czerniceborowe.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji.

5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.

7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Czernice Borowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.

9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane   
w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

......................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y …………………………………………………………….

Zamieszkała/y ………………………………………………..………………….

**Oświadczam, że:**

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Korzystam z pełni praw publicznych.

3. Nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

......................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ**

**O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.......................................................................................................................................................

2. Data urodzenia

.......................................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na   
 określonym stanowisku)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy,

tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.......................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................... (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy   
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

......................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)