



GMINA WIERZBNO

Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Ekodoradcy w Urzędzie Gminy w Wierzbnie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

II. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie minimum 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,

III. Dodatkowe atuty:

- 1) 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,
- 2) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- 3) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- 4) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
- 5) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej
- 6) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- 7) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 8) samodzielność,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 10) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 11) dobra organizacja pracy,
- 12) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 13) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 14) umiejętność pracy w stresie,
- 15) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 16) umiejętności koordynacyjne,
- 17) zamieszkanie/praca/nauka w gminie Wierzbno;
- 18) doświadczenie w pracy w urzędzie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i obowiązków wynikających z zapisów dot. jakości i czystości powietrza wskazanych w Programach Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy oraz w uchwale antysmogowej, w tym sprawozdawczości, kontroli źródeł spalania paliw, informowania społeczeństwa, w tym:
 - a) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera projektu „Mazowsze bez smogu”,
 - b) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza na terenie Gminy Wierzbno,



GMINA WIERZBNO

- c) aktualizacja, integracja oraz nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- d) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych oraz programu Mazowsze bez smogu,
- e) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,
- f) zlecenie wykonania/wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców oraz jej aktualizacja, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
- g) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie Wierzbno,
- h) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- i) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB i ewentualna pomoc w wypełnieniu deklaracji,
- j) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- k) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- l) 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,

2) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej, tj.:

- a) wykonanie analizy dotyczącej potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz jej aktualizacja, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań informacyjnych z zakresu ochrony powietrza,
- b) drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
- c) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza, w tym o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- d) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- e) organizacja wydarzeń i spotkań w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, do ogółu społeczeństwa i z grupami opiniotwórczymi.

3) inne zleczone zadania z w/w zakresu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień)
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
3. W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.



GMINA WIERZBNO

VI. Stanowisko pracy:

Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon), samochodu, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno; wychodzenie (wyjazdy) w teren.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis);
2. życiorys - curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, 5, 6, 7 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 sierpnia 2024 r. godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07-111 Wierzbno 90 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Ekodoradcy**”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny

IX. Inne informacje

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Łęka
Emil Wąsowski



GMINA WIERZBNO

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledziewskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iodwierzbno@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną



GMINA WIERZBNO

w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....

.....
Podpis kandydata