

Załącznik do Zarządzenia Nr 21.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Głowaczów z dnia 1 marca 2024r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
EKODORADCY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Głowaczowie,
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielny referent Ekodoradca

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
- 7) wykształcenie wyższe kierunek: ochrona środowiska;
- 8) co najmniej trzyletni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza dla Mazowsza, uchwały antysmogowej dla woj. mazowieckiego, 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) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność punktualność, odporność na stres umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie;
- 4) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się;
- 5) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) doświadczenie w pracy w urzędzie lub znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego;
- 7) doświadczenie w pracy z trudnym klientem, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem;
- 2) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera;
- 3) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza na podstawie Planu gospodarki niskoemisyjnej (PGN),
- 4) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 5) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 6) pomoc w przygotowaniu raportów, zestawień, sprawozdań dla UMWM;
- 7) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- 8) organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- 9) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- 10) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
- 11) wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy;
- 12) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy;
- 13) udział w kontrolach palenisk oraz współpraca w tym zakresie z uprawnionymi pracownikami gminy;
- 14) zlecenie badania próbek popiołu w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 15) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji budynku;
- 16) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym;
- 17) 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;
- 18) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa mazowieckiego;
- 19) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy);
- 20) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB i ewentualna pomoc w wypełnieniu deklaracji;
- 21) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt;
- 22) stosowanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów;

- 4) rodzaj pracy: praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
- 5) praca jednozmianowa w godzinach pracy urzędu lub innych zgodnie z wymogami projektu;
- 6) stanowisko administracyjno – biurowe, praca w biurze i w terenie wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami;
- 7) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Głowaczowie oraz z zasadami projektu potwierdzone w Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2023-2033.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny.
- 2) życiorys – CV.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Głowaczowie zgodnie z art. 13 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 marca 2024 r.** do godz. 13.00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Głowaczowie, ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów pokój nr 16 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko samodzielny referent -Ekodoradca”
2. Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.glowaczow.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Głowaczowie

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Barbara Dudek nr tel. 48-6231075 wew.121
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu;
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Głowaczowie,
6. Burmistrz Miasta i Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Głowaczów, ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków

wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Miasta i Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów

Hubert Czubaj