Załącznik do zarządzenia nr 0050.44.2024

 Wójta Gminy Pacyna z dnia 29 maja 2024 r.

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pacyna**

Wójt Gminy Pacyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Ekodoradca”

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

**II. Stanowisko pracy:**

Ekodoradca – ½ etatu

Stanowisko pracy zostanie sfinansowane ze środków FEM 2021-2027.

**III. Wymagania na stanowisku:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelsko polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
5. prawo jazdy kat. B,
6. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

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, 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. mile widziane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
5. mile widziane doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
6. samodzielność,
7. umiejętność planowania,
8. dobra organizacja pracy,
9. umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
10. myślenie analityczne, kreatywność, szybkie uczenie się,
11. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
12. umiejętności koordynacyjne.

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

1. obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu” oraz instrukcji, regulaminów, wytycznych i innych zadań w tym zakresie,
2. opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza w gminie Pacyna, nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony środowiska oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację,
3. monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
4. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
5. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych,
6. wykonywanie, aktualizacja analizy, badania dotyczące potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
7. wykonywanie, aktualizacja analizy, diagnoza ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
8. utworzenie bazy danych dotyczących potrzeb energetycznych w gminie,
9. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami,
10. doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych,
11. 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,
12. organizacja wydarzeń w zakresie ochrony środowiska, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia,
13. organizacja wydarzeń w zakresie ochrony środowiska, skierowanych do ogółu społeczeństwa,
14. organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi,
15. przeprowadzanie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
16. pobieranie do badania próbek popiołu i kierowanie ich do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
17. drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych,
18. wsparcie działań zmierzających zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych zagrożonych ubóstwem energetycznym,
19. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej,
20. stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta lub sekretarza gminy.

Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem i pracą ekodoradcy została podzielona na etapy: I etap (2024 rok), II etap (2025 rok), III etap (2026-2028), do każdego etapu przypisano odpowiednie działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

 (pierwsze piętro) oraz praca w terenie,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: ½ etatu,

3) termin zatrudnienia: przewidywany od lipca 2024 r.,

4) stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt z interesantami, praca przy

 monitorze ekranowym co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru

 czasu pracy,

5) praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym

 w pozycji siedzącej,

6) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pacynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, własnoręcznie napisany i podpisany,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą

 i własnoręcznym podpisem,

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
2. kserokopia prawa jazdy kat. B, poświadczona datą i własnoręcznym podpisem,
3. oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o posiadaniu umiejętności obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
9. oświadczenie o posiadaniu łatwości nawiązywania kontaktów i komunikatywności,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
11. podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz 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 (RODO).”

**VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Pacyna w sekretariacie pok. nr 16 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Ekodoradca” w terminie do 11 czerwca 2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Pacyna).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Pacyna, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie (lub w inny sposób) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna ([www.bip.pacyna.mazowsze.pl](http://www.bip.pacyna.mazowsze.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Pacyna, nr telefonu: 24 285 80 54.

………………….………………

(WÓJT)