

WOKIR 2110.6.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pomiechówek ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ekodoradcy w Urzędzie Gminy Pomiechówek

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA

NIEZBĘDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie średnie;
- 5) Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- 6) Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) Co najmniej 3 letni staż pracy;
- 9) Czynne prawo jazdy kat. B.

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 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 wyższe,
- 5) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
- 6) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej
- 7) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- 8) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 9) samodzielność,
- 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) doświadczenie w pracy w urzędzie.

II. KRYTERIA OCENY:

- 1) Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne;
- 2) Umiejętność autoprezentacji.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Realizacja zadań mających na celu poprawę jakości powietrza w Gminie m.in. na podstawie PGN, PONE, POP;
2. Opracowanie gminnej strategii ochrony powietrza;
3. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
4. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
6. Wykonanie (aktualizacja analizy) badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
7. Organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
8. Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
9. Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku;
10. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
11. Monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania;
12. Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie działań związanych z ochroną powietrza;
13. Tworzenie aktów prawa miejscowego w zakresie działań dotyczących ochrony powietrza (regulaminy, programy);
14. Udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie.
- 5) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,

VI.MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ekodoradcy” w terminie do dnia **24 czerwca 2024 r. do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, pokój nr 10).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 22.

Nabór składa się z dwóch etapów: - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych, - selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 22.

Nabór składa się z dwóch etapów: - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Obowiązek informacyjny – Osoby ubiegające się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Pomiechówek, Szkolna 1A, 05-180 Pomiechówek, urząd@pomiechówek.pl (dalej: ADO).
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać od Inspektora Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1]Art. 22 ¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

<p>Okres przechowywania danych</p>	<p>Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji przedłużony o 3 miesiące. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie.</p>
<p>Pani/ Pana prawa</p>	<p>W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
<p>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</p>	<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).</p>
<p>Informacja o wymogach ustawowych podania danych</p>	<p>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.</p>