

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W
CHORZELACH
UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY - Ekodoradca

2 etaty

Praca administracyjna – biurowa , przy monitorze ekranowym, praca w terenie

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe, oraz co najmniej 4 letni staż pracy;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada znajomość terenu Gminy Chorzele;
- 7) posiada znajomość uchwały antysmogowej wprowadzonej na terenie województwa mazowieckiego uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego nr 162/17 z 24 października 2017 r. wraz ze zmianami uchwały.
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera (Ms Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- 9) posiada czynne prawo jazdy kat. B;
- 10) łatwo nawiązuje kontakty, jest komunikatywna.

III. 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 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 z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, zamówień publicznych, 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) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 10) dobra organizacja pracy,
- 11) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 12) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 13) umiejętność pracy w stresie,
- 14) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 15) umiejętności koordynacyjne,
- 16) doświadczenie w pracy w samorządzie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA POLEGAJĄCE NA:

- 1) realizacji działań służących wdrażaniu programu ochrony powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych;
- 2) współpracy przy realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2 (i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027;
- 3) obsłudze systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach ww. projektu;
- 4) współtworzeniu strategii służącej poprawie jakości powietrza na podstawie dokumentów gminnych odnoszących się do zarządzania energią, rozwoju niskoemisyjnego i ochrony powietrza z uwzględnieniem potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza;
- 5) współpracy przy przygotowaniu planu działania z zakresu ochrony powietrza wraz harmonogramem;
- 6) nadzorze nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowaniu realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 7) w razie potrzeby aktualizacji i integracji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza;
- 8) współpracy w monitorowaniu oraz monitorowaniu stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 9) współpracy w prowadzeniu sprawozdawczości i prowadzeniu sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 10) monitorowaniu stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparciu w aktualizacji bieżącej aktualizacja bazy danych;
- 11) wykonaniu aktualizacji analiz i badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowaniu grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowaniu scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 12) wykonaniu i aktualizacji analizy i diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej, samodzielnie lub poprzez zlecenie podmiotowi

zewnątrznemu;

- 13) przeprowadzaniu kontroli palenisk oraz czynnej współpracy w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją (zgodnie z założeniami przyjętymi w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego ws. programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu wraz z aktualizacją);
- 14) zlecaniu badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów, zgodnie z założeniami projektu;
- 15) doradztwu mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomocy w pozyskaniu środków finansowych, dofinansowania dla gospodarstw domowych zgodnie z założeniami projektu; w tym:
 - a) identyfikacji w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - b) wykonaniu planu termomodernizacji (planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwaniu źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań, wraz z szacunkową wycenę robót;
 - c) ocenie możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - d) analizie zasadności wymiany źródła ciepła,
 - e) analizie możliwości zastosowanie OZE,
 - f) doradztwie w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
 - g) informowaniu w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h) informowaniu o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
 - i) pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza tj.:
 - i. znalezieniu i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
 - ii. pomocy w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
 - iii. pomocy w wypełnieniu, złożeniu wniosku o dofinansowanie i jego rozliczeniu, w tym współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze.
- 16) 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 (wyszukaniu instrumentów wsparcia, pomocy merytorycznej w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparciu merytorycznego

- w realizacji projektu);
- 17) tworzeniu bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie;
 - 18) wsparciu działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
 - a) wizytowanie w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką OPS (np. w celu przygotowaniu audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych),
 - b) analizie zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia,
 - c) analizie potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwaniu źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
 - d) propagowaniu zmiany nawyków,
 - e) zapewnieniu dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem ubóstwa energetycznego, zgodnie z założeniami projektu;
 - 19) organizacji wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. przeprowadzaniu szkoleń na temat przepisów uchwały antysmogowej oraz obowiązków z niej wynikających, pokazów jak monitorować zużycie energii i jak oszczędność energii wpłynie na budżet domowy, kolportażu publikacji dot. uchwały antysmogowej i obowiązków z nich wynikających oraz działań wspierających efektywność energetyczną, zgodnie z założeniami projektu;
 - 20) organizacji spotkań z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza, środowiska w celu zapoznania z tematyką zanieczyszczenia powietrza, jego skutkami oraz oferowanymi programami pomocowymi, mającymi na celu ochronę powietrza, zgodnie z założeniami projektu;
 - 21) przeprowadzaniu akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów, zgodnie z założeniami projektu;
 - 22) współpracy i wsparciu burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza;
 - 23) wsparciu merytorycznym w zakresie monitorowania i projektowania budżetu w ramach realizowanych zadań na stanowisku pracy;
 - 24) wsparciu w rozliczaniu wydatków związanych z realizacją projektu;
 - 25) przygotowywaniu raportów, zestawień, sprawozdań z realizacji projektu;
 - 26) przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, sporządzaniu programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań dotyczących realizacji projektu;
 - 27) wsparciu merytorycznym w wykonywaniu czynności i sporządzaniu dokumentacji, w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 130 000 zł, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu w zakresie powierzonych zadań dotyczących realizacji projektu;
 - 28) wsparciu merytorycznym przy wnioskowaniu o wyrażenie zgody na zakup usług, dostaw, robót budowlanych związanych z realizacją projektu;
 - 29) wsparciu merytorycznym przy zakupie usług, towarów, robót budowlanych po

uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele zgodnie z prawem zamówień publicznych - Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto, w zakresie powierzonych zadań dotyczących realizacji projektu;

- 30) wsparciu merytorycznym przy opisywaniu faktur zgodnie z polityką rachunkowości, za zakup towarów, usług, robót budowlanych, za które pracownik odpowiada w ramach realizowanego projektu;
- 31) przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 32) współpracy z pracownikiem na stanowisku pracy urzędu w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami;
- 33) wykonywaniu innych poleceń przełożonych, związanych z realizacją projektu „Mazowsze bez smogu”.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, teren Gminy Chorzele obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4h dziennie, I piętro (brak windy, dostęp do schodolazu).
 2. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 3. Czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy, obsługa komputera powyżej 4h, wyjazdy służbowe, wizyty w domostwach, stres psychospołeczny.
 4. Stanowisko samodzielne, podległe bezpośrednio burmistrzowi.
 5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
 6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
 7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
8. Zatrudnienie Ekodoradcy realizowane jest w ramach realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego –pok. nr 15 lub jako załącznik do

ogłoszenia o naborze,

5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o treści :**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem- potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **Stanowisko EKODORADCY**”(z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach w punkcie informacyjnym lub kopertę przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach, ul. St. Komosińskiego 1,06-330 Chorzele **w terminie do dnia 23.07.2024 r. do godz.15³⁰.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele - tel. (29) 751 65 37.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

/-/ Eliaz Kostrzewa

Chorzele, dnia 12.07.2024 r.