

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: 32-447 Siepraw, ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw
ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisku urzędnicze ds. Gospodarki Gruntami,
Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska –
Ekodoradca**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w tym między innymi:
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) staż pracy – co najmniej 2-letni;
- 5) Prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów;
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - Uchwały Nr XXXII/452/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa małopolskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (zmieniona Uchwałą Nr LIX/842/22 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/452/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa małopolskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw);
 - Uchwały Nr XXV/373/20 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego (zmieniona uchwałą Nr LXXV/1102/23 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 20 listopada 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/373/20 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego).

- Uchwały Nr XXXV/350/18 Rady Gminy Siepraw z dnia 10 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Siepraw;
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siepraw.

2. Pożądane:

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia administracyjnego, w zakresie ochrony środowiska lub budowlanego;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy w tematyce objętej konkursem;
- 3) roczny lub dłuższy staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 4) posiadanie umiejętności biegłej obsługi programów MS Office (Excel, Word);
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa;
- 6) umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiadania się.

Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie działań doradczych i informacyjno-edukacyjnych w zakresie odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, źródeł ogrzewania, dostępnych programów dofinansowania, uchwały antysmogowej.
2. Pomoc dla mieszkańców Gminy w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie i ich rozliczaniu (w szczególności dla osób wykluczonych).
3. Prowadzenie stacjonarnego punktu obsługi mieszkańców na terenie Gminy.
4. Koordynowanie realizacji przyjętej strategii ochrony powietrza (Program ochrony powietrza dla województwa małopolskiego), aby zapewnić trwałość i efektywność prowadzonych działań.
5. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na poziomie lokalnym, aktywizacja środowisk opiniotwórczych oraz bezpośredni przekaz do mieszkańców.
6. Świadczenie pomocy osobom dotkniętym ubóstwem energetycznym w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej oraz poprzez edukację w zakresie oszczędności energii.
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na ochronę powietrza.
8. Mobilizacja mieszkańców do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych, umożliwiających wymianę nieefektywnych kotłów grzewczych lub przeprowadzenia termomodernizacji budynku.
9. Służenie mieszkańcom bezpośrednią pomocą doradczą w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz zakresu modernizacji energetycznej budynku.
10. Aktualizacja bazy CEEB na podstawie danych przekazywanych przez właścicieli i zarządców budynków.
11. Przygotowywanie sprawozdań dla Centrum Kompetencji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (wypełnianie sprawozdań w Ekoportalu).
12. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach oraz spotkaniach koordynacyjnych organizowanych przez Centrum Kompetencji UMWM.

Dodatkowo Ekodoradca realizuje również inne zadania, w tym:

1. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu, adaptacji do tych zmian i łagodzenia ich skutków.
2. Promowanie działań związanych z oszczędzaniem wody, wykorzystaniem deszczówki.

3. Prowadzenie działań wpływających na zachowanie jak i na zwiększenie obszarów zieleni w obszarach zamieszkałych i innych.
4. Prowadzenie inwentaryzacji źródeł ogrzewania w celu aktualizacji danych w CEEB.
5. Prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów.
6. Przeprowadzanie uproszczonych badań kamerą termowizyjną na terenie gminy. Wykorzystywanie kamery do identyfikacji konieczności prowadzenia działań termomodernizacyjnych (w odniesieniu do budynków publicznych oraz prywatnych mieszkalnych) oraz edukacji w zakresie podnoszenia świadomości potrzeby przeprowadzania termomodernizacji domów.
7. Koordynacja przygotowania i wdrażania gminnej strategii transformacji energetycznej w oparciu o obowiązujące dokumenty.
8. Współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie Wójta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy.
9. Współpraca w zakresie ochrony powietrza z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.

2. W zakresie wszystkich spraw objętych zakresem czynności prowadzenie spraw:

- 1) opracowania:
 - wniosków do programów gospodarczych Gminy;
 - projektu budżetu Gminy;
 - projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
 - projektów uchwał Rady Gminy i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
 - projektów aktów normatywnych Wójta i Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydatkowanie środków publicznych w tym przepisów o zamówieniach publicznych (prowadzenie dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego), wewnętrznych przepisów regulujących obieg dokumentacji finansowej;
- 3) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w realizacji zadań Gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu województwa, powiatu, gmin i samorządu wiejskiego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wypłaty środków finansowych w sprawach objętych zakresem czynności;
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- 8) sporządzania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań i informacji na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i na żądanie organów nadrzędnych informacji i wyjaśnień, analiz ułatwiających kontrolę realizacji zadań;
- 10) wyjaśnianie skarg i realizowanie wniosków;
- 11) udzielanie informacji publicznej;
- 12) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona danych osobowych pracowników i osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i umów;

- 15) współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
- 16) przestrzeganie przepisów w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
- 17) opracowanie i uaktualnianie procedur załatwiania spraw dla potrzeb mieszkańców i wewnętrznych Urzędu.

3. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Miejsce pracy – Urząd Gminy Siepraw, 32-447 Siepraw, ul. Kawęciny 30.
- 2) Wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godzin tygodniowo (osoby niepełnosprawne zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 3) Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z możliwymi wyjazdami w teren.
- 4) Bezpośrednie podporządkowanie – Sekretarz Gminy.
- 5) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 6) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 8) Wynagrodzenie miesięczne, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz regulaminem wynagradzania, obowiązującym w Urzędzie Gminy Siepraw.
- 9) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 10) Rozpoczęcie pracy – niezwłocznie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór zawiera załącznik do ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 10) posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w **Urzędzie Gminy Siepraw**, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przysyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – Ekodoradca” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bgln/SkrytkaESPlub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie **do 4 października 2024 r.** i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Siepraw Michał Baran – tel. 12 37 21 816.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. **Zaproszenie na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.**

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Piłala

Siepraw, dnia 24 września 2024 roku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT
Tadeusz Pitala