

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 18 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradca (referent) oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 32/2011 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 21 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzecznowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradca (referent) w Urzędzie Gminy Rzeczników, 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.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Justyna Niedziela-Gawlik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Edyta Walczyk - Członek Komisji;
- 3) Anna Włodarska - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradca (referent).

Wójt Gminy Rzecznów na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradca (referent) w Urzędzie Gminy Rzecznów, 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.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Rzecznów, 27-353 Rzecznów 1.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Staż pracy: minimum 3 lata pracy ogółem.
3. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.
4. Prawo jazdy kat.B.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Obywatelstwo polskie.

III. Dodatkowe atuty:

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. preferowane wykształcenie wyższe pierwszego bądź drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2021 r. poz. 159). Preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub administracja.
5. doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
6. znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
7. samodzielność,
8. dobra organizacja pracy,
9. doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych,
10. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, a także umiejętność korzystania z przepisów prawa, praktycznego ich zrozumienia i stosowania,
11. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,

12. zaangażowanie i dyspozycyjność.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach 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 (dalej Projekt);

2. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie PGN, PONE;

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/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;

7. Organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;

8. Wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;

9. Wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;

10. Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;

11. Udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, policją;

12. Zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;

13. Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Będzie to wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu.

14. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;

15. Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

16. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

17. Rzetelne stosowanie regulacji prawnych aktualnie obowiązujących, w szczególności:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo o ochronie środowiska,

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzeczniewie, budynek piętrowy bez windy

2. Umowa o pracę.

3. Zatrudnienie w wymiarze 1 etat.

4. Planowany termin zatrudnienia 1 kwietnia 2024 r.

5. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

6. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

7. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy.

8. Bezpośredni kontakt z patentami oraz praca w terenie.

9. Współpraca z innymi komórkami urzędu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzecznowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

I. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 7) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 8) Podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Informacje dodatkowe.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Rzecznów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rzecznów, Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ekodoradcy**” w terminie **do dnia 25.03.2023 r. do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzony będzie w II etapach. Etap I obejmuje wstępną selekcję kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w etapie II tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 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;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

Karol Burek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o stanowisko ekodoradca (Referent)**

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez

(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ekodoradcy (referent) w Urzędzie Gminy Rzecznów oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych
– kandydaci do pracy – Kodeks Cywilny:

1. Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy Rzecznów** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów, pod numerem telefonu: 48 616 70 24 lub drogą mailową: urząd@rzeczniow.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@rzeczniow.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia działań koniecznych do podjęcia współpracy, w tym weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji – art. 6 ust. 1 lit b RODO.
Jeśli w dokumentach zawarte są dane osobowe, które nie zostały wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, ich przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
Jeśli w dokumentach, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a.
Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby móc podjąć współpracę z Administratorem. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w ogłoszeniu),
- przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....
/data/

.....
/podpis/