



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY EKODORADCY - PODINSPEKTOR W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Samodzielne Stanowisko Pracy Ekodoradcy - Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego oraz 3 letniego stażu pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- 7) czynne prawo jazdy kat. B;
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza dla Mazowsza, uchwały antysmogowej dla woj. mazowieckiego, 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,
- 5) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, ochrony powietrza, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
- 6) mile widziane doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,

- 7) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 9) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 10) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 11) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- 12) doświadczenie w pracy w urzędzie lub znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 13) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
- 14) doświadczenie w pracy z trudnym klientem, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 15) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza;
- 3) wsparcie w monitorowaniu/ monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 4) pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości/ prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżącą aktualizację bazy danych;
- 6) wykonanie analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) nadzorowanie wykonania diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy zleconej podmiotowi zewnętrznemu oraz stworzenie bazy danych i jej aktualizacja;
- 8) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją oraz zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 9) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych dla sfinansowania tych działań.
- 10) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB i ewentualna pomoc w wypełnieniu deklaracji;
- 11) pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach programu „Czyste powietrze” i innych programów oferowanych przez gminę;
- 12) współpraca z konsultantem gminnego punktu programu Czyste Powietrze;
- 13) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, skierowanego do ogółu społeczeństwa i z grupami opiniotwórczymi tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Lokalnymi Grupami Działania;
- 14) prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
- 15) prowadzenie spraw i innych dodatkowych czynności zleconych przez Burmistrza oraz inne upoważnione przez niego osoby zgodnie z zakresem projektu „Mazowsze bez smogu”;
- 16) dystrybucja materiałów edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza;
- 17) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców;

- 18) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt;
 - 19) stosowanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony w zakresie obowiązków.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Białobrzegi, Plac Zygmunta Starego 9 – II piętro (obiekt nie posiada windy i innych urządzeń dla niepełnosprawnych),
- 2) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo**, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) umowa o pracę w wymiarze połowy etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 4) praca jednozmianowa w godzinach pracy urzędu lub innych zgodnie z wymogami projektu.
- 5) stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 2 godzin dziennie, praca w biurze i w terenie wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
- 6) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
- 7) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach oraz z zasadami projektu potwierdzone w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta i Gminy Białobrzegi na lata 2023-2034.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp..
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o pełnej zd
9. olności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **12 marca 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Samodzielne stanowisko pracy Ekodoradcy - Podinspektor”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 01 marca 2024 r.