



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,
e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Ekodoradca
Komórka organizacyjna	Referat pozyskiwania funduszy i rozwoju gminy
Data ogłoszenia naboru	2.03.2022r.
Termin składania dokumentów	14.03.2022r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	20 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia) 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2021.1973 t.j.), ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. 7. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych, 8. Znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska i stanu jakości powietrza (w regionie i kraju) 9. Umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność, 10. Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,

Wymagania dodatkowe	11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się min. z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych), 12. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań, 13. Ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów, 14. Komunikatywna znajomość języka angielskiego – w mowie i piśmie. 1. Wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, budownictwa, OZE, chemii, fizyki, geofizyki itp. 2. Znajomość Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego, 3. Doświadczenie przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, 4. Doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, 5. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego, 6. Doświadczenie w zakresie realizacji spotkań, zajęć edukacyjnych, happeningów i eventów, 7. Doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, 8. Doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie, 9. Ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji, 10. Umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych, 11. Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców, 12. Wysoki poziom motywacji, 13. Umiejętność pracy w zespole, 14. Umiejętność prowadzenia negocjacji, 15. Swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami,
----------------------------	---

Zakres zadań na stanowisku	1. Przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem), 2. Realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania, 3. Wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego, 4. Aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, 5. Inicjowanie działań inwestycyjnych służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych, 6. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi: - realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i podniesienie efektywności energetycznej, - podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza, - realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń. 7. Wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym: - udzielenie informacji o dostępnych formach wsparcia, - pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację, 8. Fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym min. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła, 9. Prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in. - organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dzieci i młodzieży, happeningów i eventów, - opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu), - działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze, 10. Bieżąca współpraca z władzami gminy i innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW etc. 11. Prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym min. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań, 12. Planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie, 13. Stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz Związkiem Subregionu Zachodniego, 14. Zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz Związku Subregionu Zachodniego o przypadkach materializacji ryzyka, 15. Proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i działań
-----------------------------------	--

	zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu, 16. Współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego, 17. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy), 18. Aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie, 19. Ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp., 20. Udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i Związek Subregionu Zachodniego, 21. Aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów, 22. Monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).
Informacja o warunkach pracy	1. Praca przy komputerze 2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2022 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Życiorys –curriculum vitae – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie

	danych osobowych. Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
--	---

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).