

Zarządzenie Nr 36/2024
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 23 kwietnia 2024 roku
w sprawie organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§1

1. Rozpaczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **EKODORADCA w Urzędzie Gminy Ojrzeń.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej **do dnia 24 maja 2024 roku** w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Zdzisław Mierzejewski

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń

ul. Ciechanowska 27

06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor Ekodoradca

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane kierunki z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji;
- c) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy ogółem;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet) urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
- e) czynne prawo jazdy kat. B;
- f) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 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 oraz rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- b) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie;
- c) znajomość trendów na rynku energetycznym u budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych;

- d) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
- e) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP;
- f) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego;
- g) samodzielność, dobra organizacja pracy;
- h) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
- i) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych;
- j) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się;
- k) umiejętność pracy w stresie, doświadczenie w pracy z trudnym klientem;
- l) doświadczenie pracy w urzędzie.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Obsługa systemów komputerowych związanych z ochroną powietrza.
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/aktualizacje 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 Ośrodka 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 i policja;
12. Zlecenia badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliwa 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, m.in. wyszukiwanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnianiu 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.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2024 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;

7) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy;

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor - Ekodoradca**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 maja 2024 r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.3 – parter lub przesać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 31 maja 2024 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 14 czerwca 2024 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski