

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Limanowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Limanowa, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor-ekodoradca w Wydziale Geodezji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych w dz. IV, kwalifikacje zawodowe:
  - a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:** co najmniej średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
  - b) wiedza i umiejętności:** Program Ochrony Powietrza dla województwa małopolskiego; prawo ochrony środowiska; uchwała antysmogowa, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; ustawa o odnawialnych źródłach energii; ustawa prawo budowlane; ustawa prawo energetyczne; ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków; ustawa o ochronie przyrody; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego.
  - c) uprawnienia :** posiadanie prawa jazdy do kierowania pojazdami kat. B;
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);
- 7) gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań, komunikatywność;
- 8) gotowość do pracy w terenie.

### **2. Wymagania dodatkowe w zakresie :**

- 1) **wykształcenia** (poziom i kierunek): wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii, marketingu;

- 2) **doświadczenia zawodowego:** praca w administracji publicznej lub innej jednostce; wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
- 3) **umiejętności i zdolności:** doświadczenie w prowadzeniu działań informacyjnych i edukacyjnych, doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem środków zewnętrznych, umiejętność obsługi kamery termowizyjnej wraz z interpretacją wyników, odporność na stres, dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych.

#### **IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku jest związany z realizacją projektu pod nazwą "Wdrożenie Programu Ochrony Powietrza w Gminie Limanowa" w ramach Priorytetu 2 Fundusze Europejskie dla środowiska, Działanie 2.5 Wdrażanie Programu Ochrony Powietrza, Program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 – 2027.

Należą do nich:

- 1) przygotowanie i prowadzenie lokalnych akcji informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony klimatu, poprawy jakości powietrza i wdrażania uchwał antysmogowych dedykowanych dla każdej grupy społecznej;
- 2) zorganizowanie w każdym roku minimum 4 akcje informacyjno-edukacyjne lub/i wydarzenia poświęcone tematyce ochrony powietrza, klimatu w gminie, programom wsparcia dostępnych na likwidację niskiej emisji, wykorzystaniu OZE;
- 3) zorganizowanie w każdym roku minimum 2 spotkania z grupami opiniotwórczymi: nauczyciele, sołtysi gmin, rada gminy itp. działającymi w Gminie Limanowa;
- 4) prowadzenie działań doradczych i informacyjno-edukacyjnych w zakresie OZE, efektywności energetycznej, źródeł ogrzewania, dostępnych programów dofinansowania, uchwały antysmogowej;
- 5) doradztwo lub pomoc dla mieszkańców w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie i ich rozliczaniu;
- 6) koordynowanie realizacji przyjętej strategii ochrony powietrza (Program ochrony powietrza dla województwa małopolskiego), aby zapewnić trwałość i efektywność prowadzonych działań;
- 7) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na poziomie lokalnym, aktywizacja środowisk opiniotwórczych oraz bezpośredni przekaz do mieszkańców;
- 8) świadczenie pomocy osobom dotkniętym ubóstwem energetycznym w uzyskaniu dofinansowania do inwestycji w poprawę efektywności energetycznej oraz poprzez edukację w zakresie oszczędności energii;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na ochronę powietrza (dla gminy oraz dla mieszkańców);
- 10) mobilizacja mieszkańców do korzystania z dostępnych instrumentów finansowych, umożliwiających wymianę nieefektywnych kotłów grzewczych lub przeprowadzenia termomodernizacji budynku;
- 11) bezpośrednia pomoc doradcza dla mieszkańców w zakresie wymiany źródła c.o. i c.w.u. oraz modernizacji energetycznej budynku;
- 12) prowadzenie bazy CEEB na podstawie danych przekazywanych przez właścicieli i zarządców budynków;
- 13) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu, adaptacji do tych zmian i łagodzenia ich skutków;
- 14) realizowanie działań związanych z POP dla województwa małopolskiego (m. in. kontrole pieców, ekointervencje i inwentaryzacje budynków);
- 15) prowadzenie punktu obsługi mieszkańców ds. doradztwa ekologicznego;

- 16) realizacja sprawozdań i rozliczeń finansowych w ramach projektu „Wdrożenie Programu ochrony powietrza w gminie Limanowa” numer FEMP.02.05-IZ.00-0079/24;
- 17) opracowanie i zlecenie wydruku materiałów informacyjno-edukacyjnych dla różnych grup wiekowych, zakup materiałów i nagród;
- 18) realizacja zadań wynikających z pracy administracyjno-biurowej.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Limanowa,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
5. bezpośredni kontakt z klientami.
6. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

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

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **VIII. Dobrowolne dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/ CV.

W przypadku załączenia dokumentów dobrowolnych wymagane jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych o treści :

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, mojego wizerunku\* składanych dobrowolnie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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) Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 ze zm.”*

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora- ekodoradcę w Wydziale Geodezji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Limanowa”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Limanowa – Dziennik Podawczy pok. nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B, 34-600 Limanowa (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 lipca 2024 r. ( piątek ) do godz. 15.00 .**

#### **X. Informacje dodatkowe.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ewentualnie telefonicznie o ile kandydat poda wyłącznie taki kontakt.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.