

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Specjalista – ekodoradca

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie: wyższe minimum pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o preferowanym profilu z zakresu: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, budownictwa, OZE, chemii, fizyki, zarządzania, administracji;
- e) 3-letni staż pracy;
- f) biegła znajomość obsługi komputera;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54);
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1436 z późn. zm.)
 - Uchwały Nr 162/2017 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 24 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
 - Uchwały 115/20 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 08 września 2020 r. w sprawie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu;
- b) znajomość procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji;
- c) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;



- d) samodzielność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- e) doświadczenie w posługiwaniu się sprzętem biurowym takim jak: drukarki, skanery, faksy i inne,
- f) doświadczenie w pracy w administracji publicznej mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem);
- 2) wsparcie realizacji programu ochrony powietrza i „uchwały antysmogowej” dla województwa mazowieckiego na terenie Gminy Miasta Gostynina;
- 3) opracowywanie, aktualizacja i realizacja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza m.in. program ograniczania niskiej emisji (PONE), plan gospodarki niskoemisyjnej (PGN), diagnoza ubóstwa energetycznego
- 4) inicjowanie działań służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych na terenie Gminy Miasta Gostynina;
- 5) doradztwo mieszkańcom Gminy Miasta Gostynina obejmujące efektywne sposoby ograniczenia emisji i źródeł finansowania; wykonywanie w miarę możliwości świadectwa charakterystyki energetycznej budynków;
- 6) wsparcie mieszkańców Gminy Miasta Gostynina w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia oraz pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
- 7) wykonywanie badań kamerą termowizyjną budynków;
- 8) kontrola palenisk i pomoc w osiąganiu założeń POP, Planu działań krótkoterminowych oraz uchwał i strategii lokalnych i regionalnych, w tym stworzenie i stosowanie procedur przeprowadzania kontroli palenisk, wdrożenie i stosowanie instrukcji poboru prób do badań;
- 9) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, opracowanie i przekazanie do publikacji w mediach społecznościowych oraz na miejskich stronach internetowych materiałów informacyjno-edukacyjnych; opracowanie ulotek/broszur informacyjnych;
- 10) bieżąca współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony, Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Wydziałem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych bądź ewentualnie powołanym na potrzeby realizacji projektu pn. „Mazowsze bez smogu” zespołem, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW, NFOŚiGW itp.;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu pn. „Mazowsze bez smogu”, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;



- 12) planowanie i monitorowanie budżetu Gminy w projekcie pn. „Mazowsze bez smogu”;
- 13) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
- 14) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań przewidzianych w projekcie pn. „Mazowsze bez smogu”;
- 15) udział w szkoleniach;
- 16) monitorowanie realizacji wskaźników projektu pn. „Mazowsze bez smogu”.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- j) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- l) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu i w terenie;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu na parterze lub na piętrze; wejście do pomieszczenia na piętrze nie jest dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista - ekodoradca** w terminie do dnia **06 maja 2024 r.** (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

/-/Paweł Witold Kalinowski