

Wójt Gminy Wielkie Oczy
przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze i ogłasza
konkurs na stanowisko starszy referent ds. powietrza i energii w Urzędzie Gminy
Wielkie Oczy

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wielkie Oczy, 37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.

2. Określenie stanowiska: starszy referent ds. powietrza i energii.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o *pracownikach samorządowych*;
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. *prawo ochrony środowiska*;
 - znajomość Programu Ochrony Powietrza oraz tzw. uchwały antysmogowej (Uchwała Nr LII/869/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 kwietnia 2018 r.);
- 7) ogólna znajomość zagadnień dotyczących klimatu i środowiska, energii;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie;
- 10) samodzielność w realizacji działań (umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem);
- 11) umiejętności szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw;
- 12) gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych);
- 13) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, wyższe ekonomiczne bądź administracyjne, wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, planowania przestrzennego, geodezji i kartografii, biologii, chemii lub kierunków pokrewnych;

- 2) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji rządowej, samorządowej lub w instytucjach ochrony środowiska;
- 3) doświadczenie w realizacji projektów unijnych;
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
- 2) zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
- 3) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
- 4) prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);
- 5) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
- 6) kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);

- 8) wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 9) sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
- 10) współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu);
- 12) stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
- 13) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
- 15) udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
- 16) inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie;
- 17) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu z obiektów podległych Gminie;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie gospodarki energią i paliwami kopalnymi;
- 19) przygotowanie informacji i zgłoszeń do dostawców energii w zakresie rozbudowy i eksploatacji linii elektroenergetycznych na terenie gminy;
- 20) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do Gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania;
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku, bez windy;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym;
- 3) umowa o pracę;
- 4) czas pracy jednozmianowy;
- 5) praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 8) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 2) dokument poświadczający wykształcenie, gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopia);
- 3) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;*
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem; **"Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent ds. powietrza i energii"** do dnia 25.03.2024 r. do godz. 15:00. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

9. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po

terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy, dnia 15.03.2024 r.

*Druki dostępne przy ogłoszeniu o naborze.