

Ogłoszenie

Urząd Gminy w Solcu-Zdroju zatrudni na stanowisko pracy w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika ds. obsługi programów środowiskowych w Referacie Organizacyjnym Promocji i Kultury.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyłonienie kandydata stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas określony/zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji osobiście na Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Solcu - Zdroju w godzinach od 7:00 do 15:00 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Solcu – Zdroju, ul. 1-go Maja 10, 28-131 Solec – Zdrój w terminie do 05.02.2024r.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na czas zastępstwa musi spełniać następujące wymagania do zatrudniania na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
- znajomość ustawy prawo energetyczne,
- znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (m. in. skaner, kserokopiarka, faks),
- prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Solec – Zdrój (budynek jest wyposażony w windę), mile widziana osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentem, w tym z organami administracji państwowej i kontrolnej.

Forma zatrudnienia:

- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dyplomu wraz z suplementem, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie,
- dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zakres zadań:**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Przyjmowanie deklaracji, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
2. Pełnienie funkcji energetyka gminnego m.in.:
 1. planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminę przez właściwe ustawy,
 2. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 3. opracowanie/aktualizacja Planów Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN),
 4. współpraca przy zawieraniu umów dot. zakupu energii, ustalaniu warunków na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu, celem negocjowania zmian korzystnych dla odbiorcy,
 5. stały kontakt z interesantami w gminie w celu aktualizacji informacji dot. zużycia energii w gminie,
 6. współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,
 7. współpraca, w dziedzinie bezpieczeństwa energetycznego z JST tj. starostwem powiatowym, gminami ościennymi,
 8. współpraca z podmiotami działającymi w sektorze transportu i mobilności (prywatne,

publiczne firmy transportowe),

9. organizacja spotkań edukacyjnych – prezentacje istniejących oraz nowych technologii w zakresie EE i OZE, wskazywanie korzyści z ich wdrożenia,

10. informowanie władz gminy, instytucji, przedsiębiorców, mieszkańców o wydarzeniach takich jak konferencje, targi, szkolenia z zakresu OZE, EE ,

11. działania związane z edukacją i aktywizacją mieszkańców w zakresie Gospodarki Niskoemisyjnej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu utylizacji azbestu oraz pozyskiwanie dofinansowań z WFOŚiGW.
4. Bieżące monitorowanie i informowanie o dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej dla potencjalnych beneficjentów.
5. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Czyste Powietrze w dni robocze w godzinach pracy Urzędu, w wymiarze minimum 20 godzin tygodniowo tj. 50% miesięcznego wymiaru czasu pracy w zakresie którego będą realizowane następujące działania :
 1. udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 2. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
 3. wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 4. udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW, zapoznanie się z dokumentacją programową i znajomość zasad programu, informowanie o programie oraz pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie,
 5. zapewnienie wymogów bezpieczeństwa informacji i zachowanie poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,
 6. organizacja spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców – w tym minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego), minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania organizowane on-line),
 7. wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych w programie – udostępnianych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez WFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
 8. przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących programu, w tym określonych w programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje).
 9. wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r, Prawo ochrony środowiska,
 10. rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie – rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia

wniosków – liczba adresatów musi się równać 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny,

11. prowadzenie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety,
12. prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu(jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę),
13. przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu,
14. pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 60 39 wew.30.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Solca – Zdroju dostępna jest na stronie internetowej bip.solec-zdroj.pl – w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że administratorem danych jest Gmina Solec-Zdrój. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.