



OR.210.1.2018

WÓJT GMINY GOŁCZA

OGŁASZA NABÓR NA

stanowisko pracy: EKODORADCA(młodszy referent)

w wymiarze etatu: ½ etatu

W URZĘDZIE GMINY W GOŁCZY

GOŁCZA 80, 32-075 Gołcza

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) **nazwa stanowiska:** ekodoradca (młodszy referent)
- b) **wymiar czasu pracy:** ½ etatu

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ekodoradcy,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- e) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) co najmniej 3 miesiące doświadczenia zawodowego lub zdobytego w organizacjach np.: pozarządowych, studenckich etc.
- h) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet),

- i) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- j) znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
- k) umiejętności szybkiego uczenia się, strategicznego myślenia (ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów),
- l) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- m) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność,
- n) gotowość podnoszenia kwalifikacji, stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych,
- o) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii budownictwa, chemii, fizyki
- b) preferowane doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- c) preferowane doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie,
- d) preferowane doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- e) znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem,
- f) samodzielność działania,
- g) preferowane roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych lub w instytucjach powołanych do ochrony środowiska,
- h) preferowane ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji,
- i) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
- j) wysoki poziom motywacji,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- m) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami, klientami, mieszkańcami gminy,
- n) umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji

- o) umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem,
- b) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- c) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
- d) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej p
przez inicjowanie działań
i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- e) pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- f) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- g) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- h) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
- i) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- j) współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy,
- k) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
- l) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
- m) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- n) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM,
- o) stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji,

- p) zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Ekodoradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami,
- q) przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone,
- r) zastępowanie innych ekodoradców w przypadku nieobecności,
- s) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
- t) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
- u) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie,
- v) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
- w) udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM,
- x) Ekodoradca, którego wynagrodzenie pochodzi ze środków projektu, może realizować jedynie zadania mieszczące się w ramach Projektu LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zakres obowiązków obejmuje ciągłą pracę przed komputerem, obsługę urządzeń biurowych oraz urządzeń specjalistycznych(kamera termowizyjna, pyłomierz), delegacje(udział w spotkaniach organizacyjnych , informacyjnych, warsztatach, zagranicznych wyjazdach studyjnych), samodzielne prowadzenie prezentacji i spotkań w terenie, prace w niestandardowych godzinach.

6. Wymagane dokumenty:

- a) szczegółowe CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- f) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- h) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
- i) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
- j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku ekodoradcy,
- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- l) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- m) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Kandydaci, którzy spełnią ww. wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. O terminach rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo na numer wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza pokój nr 2(sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Gołczy, Gołcza 80,32-075 Gołcza z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ekodoradcy młodszego referenta w Urzędzie Gminy w Gołczy” w terminie do dnia 25 maja 2018 r. do godz.15.30.

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

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gołczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Gołczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Gołczy. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r; Dz. U. Nr 14,poz. 67 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i zawierać podpisaną klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.

Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 201 r., poz. 902 ze zm)”.

Urząd Gminy w Gołczy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

WÓJT GMINY

mgr Lesław Blacha

Gołcza, dn.14.05.2018r.