ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.87.2024
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 8 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny referent - ekodaradca w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent – ekodoradca w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Samodzielny referent – ekodoradca, odbywa się w ramach realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027.

§ 3.

Komisję do wybrania kandydata na stanowisko – Samodzielny referent - ekodoradca powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Fundusze Europejskie dla Mazowsza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Mazowsze. serce Polski

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Brańszczyk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45.

2. **Stanowisko urzędnicze:**
Samodzielny referent – ekodoradca, realizowany w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027
   1) Warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo,
   2) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku (Zarządzenie nr REK.0050.79.2023Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 6 lipca 2023 r.).
   3) Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

4. **Miejsce wykonywania pracy:**
Budynek Urzędu Gminy w Brańszczyku, teren Gminy Brańszczyk.

5. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom 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) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6) wykształcenie wyższe lub średnie;
7) co najmniej 3 letni staż pracy ogółem,
8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9) umiejętność obsługi programów MS Office, Internet, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
8) czynne prawo jazdy kat. B,
9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

6. **Wymagania dodatkowe**:
1) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach, oraz rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
2) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
3) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, zarządzania bądź administracji,
4) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
5) preferowane doświadczenie zawodowe w urzędzie, administracji na podobnym stanowisku,
6) znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
7) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego, dobra organizacja pracy, umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych, myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres.

7. **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**
1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 (dalej Projekt);
2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza;
3) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;

4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżącą aktualizację bazy danych;
6) wykonanie analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
7) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;
8) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
9) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych w tym:
   a) identyfikację w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
   b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań. Zakres obowiązków ekodoradców nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierająca również szacunkową wycenę robót,
   c) ocenę możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
   d) analizę zasadności wymiany źródła ciepła,
   e) analizę możliwości zastosowanie OZE,
   f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
   g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
   h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
   i) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza:
   j) znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
   k) pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,

10) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze.
11) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa

gazowe i energię elektryczną, itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację;

12) wsparcie w pozyskiwaniu 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 (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);
13) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie;
14) wykonanie analizy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy;
15) organizacja spotkań i wydarzeń w zakresie ochrony powietrza;
16) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
17) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych;
18) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
    a) wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich, w tym m.in. u osób, które są pod opieką GOPS (wizyty mogą odbywać się przy udziale pracowników GOPS i/lub zewnętrznego eksperta w dziedzinie efektywności energetycznej i oszczędności energii/audytora energii, którzy mogą pomóc ekodoradcy podczas wizyt (np. w celu przygotowania audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych),
    b) analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia,
    c) analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
    d) propagowanie zmiany nawyków,
    e) zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) praca przy stanowisku komputerowym, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
2) odpowiedzialność za pracę i realizowane zadania, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek i pracownikami,
3) współpraca z referatami urzędu,
4) obsługa interesantów, praca w terenie, gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
5) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
6) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,

4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego -dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
9) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1") oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)."
12) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność z oryginałem" miejscowość, data i czytelny podpis.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze - Samodzielny referent - ekodoradca realizowany w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027"** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Brańszczyku). **Na kopercie należy podać imię, nazwisko oraz adres osoby składającej ofertę, a także nr telefonu do kontaktu.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji:

- wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.branszczyk.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
- Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie telefonicznej lub na wskazany e-mail.
- Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.
- Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w pokoju nr 13A lub telefonicznie pod numerem 29 592 93 17.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.ugb@branszczyk.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Partnerom biznesowym:
  - podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
  - zewnętrznym dostawcom usług IT;
  - innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.
- Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonywującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski