

ZARZĄDZENIE Nr 179/2023
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 1 grudnia 2023 roku

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Agnieszka Rawa– Sekretarz Gminy;
2. Członek - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta;
3. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w specjalności: administracja;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.);
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r., poz. 2556);
 - ustawa z dnia 3 października 2008 r. O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2023 r., poz. 1094 ze zm.);
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. O Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. z 2022 r., poz. 541);
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r., poz. 221 ze zm.);
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68);
 - rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. z 2023 r., poz. 2551, t. j.).
- 4) dokładność i systematyczność;
- 5) samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);

- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów w Urzędzie Gminy Wiśniew;
- 2) realizacja zadań określonych w programie ochrony powietrza;
- 3) prowadzenie akcji edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami;
- 4) prowadzenie kontroli palenisk;
- 5) wprowadzanie deklaracji źródeł ciepła i spalania paliw do systemu CEEB oraz praca w systemie ZONE;
- 6) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 7) prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 8) redagowanie strony BIP i wprowadzanie materiałów na stronę BIP,
- 9) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w zakresie którego realizowane są zadania określone w Porozumieniu z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, w szczególności:
 - udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
 - podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełniania wymagań określonych w Programie z zachowaniem należytej staranności;
 - wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła, potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyty jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
 - sprawozdawczość – sporządzanie i przekazywanie do WFOŚiGW przez Gminę sprawozdań z realizacji zadań oraz wniosków o wypłatę środków.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do dnia**r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.
- Przewidywany termin zatrudnienie na umowę o pracę: 1 stycznia 2024 r.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew,.....

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
/podpis/

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....
/podpis/

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. organizacyjnych i ochrony powietrza w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk