

# WÓJT GMINY MAŁA WIEŚ

## Wójt Gminy Mała Wieś

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: ds. obsługi Programu „Czyste powietrze”  
oraz ochrony środowiska.**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)

**Zatrudnienie:** umowa o pracę na czas określony

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Mała Wieś ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym lub biurowym,
- c) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) prawo jazdy kat B,
- i) biegła znajomość obsługi komputera.
- j) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - Programu Priorytetowego „Czyste powietrze”,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie spraw związanych z Programem „Czyste powietrze”

Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące zadania:

- a) udzielanie informacji o Programie „Czyste powietrze” wszystkim osobom zainteresowanym,
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z udziału w Programie „Czyste powietrze”,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania i skompletowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie „Czyste powietrze”,
- d) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste powietrze” dla mieszkańców, zgodnie z wymogami WFOŚiGW,
- e) przygotowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie „Czyste powietrze”,

- f) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu „Czyste powietrze”, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami ze środków publicznych, m. in. w ramach regionalnym programów operacyjnych oraz gminnymi programami ograniczania niskiej emisji,
- g) prowadzenie wizyt u mieszkańców, połączonych z oceną źródła ciepła i potrzebą jego wymiany i wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, oraz przedstawienie możliwości uzyskania dofinansowania na rzecz tych przedsięwzięć,
- h) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu „Czyste powietrze” zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- i) prowadzenie wszelkich działań mających na celu propagowanie Programu „Czyste powietrze”
- j) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych na wniosek WFOŚiGW
- k) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Urzędzie Gminy,
- l) Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- ł) udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW, w zakresie realizacji i rozliczania Programu „Czyste powietrze”,
- m) sporządzanie rejestru składanych przez mieszkańców wniosków o dofinansowanie,
- n) sporządzanie raportów, sprawozdań, rozliczeń i wniosków o wypłatę środków z WFOŚiGW, należnych Gminie z tytułu prowadzonej obsługi Programu „Czyste powietrze”,
- o) prowadzenie innych działań nałożonych na Gminę z tytułu obsługi Programu „Czyste powietrze”.

**w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:**

- a) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków:
  - zbieranie i nadzór nad składanymi przez mieszkańców deklaracjami dotyczącymi źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz lokalach niemieszkalnych,
  - wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ZONE, znajdującego się na platformie Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- b) przygotowanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Powietrza,
- c) realizacja zadań wynikających z wdrażania uchwał przez Samorząd Województwa Mazowieckiego,
- d) przygotowywanie i przekazywanie wyjaśnień, informacji i analiz na potrzeby kontroli dokonywanych przez instytucje zewnętrzne,
- e) przygotowanie i wydawanie decyzji środowiskowych.

**4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz 573 t.j.), wynosi 0 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej: CV powinno zawierać oświadczenie „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(tj. DZ. U. z 2019 r. poz. 1781 tj.), oraz 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 w sprawie przepływu takich danych.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) oświadczenie kandydata o następującej treści "oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) **Termin:** 30.11. 2021 rok , godz: 10:00.

b) **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. koordynacji Programu „Czyste powietrze” oraz ochrony środowiska.

c) **Miejsce:**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

## 8. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

**I etap** - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

**II etap** - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 24 269 79 60

WÓJT GMINY  
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski