



Projekt pn. „LIFE AFTER COAL PL – Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”, realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL

Ogłoszenie nr AO.5315.106.2023

URZĄD GMINY WILCZYN
poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR – GMINNY DORADCA KLIMATYCZNY

wymiar etatu: 1

(umowa o pracę na czas określony do 31.12.2030 r., z możliwością przedłużenia)

Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami - lub pokrewne

Zakres obowiązków:

- uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych;
- współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami;
- wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂;
- współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP;
- działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody;
- działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP ;
- wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości;
- przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu;
- konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST;
- współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040;
- obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP;
- udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP;

- bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP;
- ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP;
- sporządzanie wniosków o płatność;
- koordynowanie działań w gminie i jednostkach organizacyjnych związanych z zużyciem energii elektrycznej, paliw stałych, oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych;
- archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

Wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu
- znajomość ogólnych zasad realizacji projektów
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji
- komunikatywność
- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej. Wielkopolska Wschodnia 2040
- doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej
- doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie
- odporność na stres
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność
- prawo jazdy kat. B.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Urząd Gminy Wilczyn, ul. Strzełińska 12D, 62-550 Wilczyn. Zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych tylko do parteru, brak podjazdów, brak windy i podjazdów na piętro budynku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- udział w studiach podyplomowych i szkoleniach
- współuczestnictwo w realizacji Projektu pn. Life After Coal PL wzmacniającego realizację Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- możliwość wykorzystania samochodu elektrycznego do prac w terenie
- wyposażenie w laptop z oprogramowaniem
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (nr telefonu lub adres e-mail, podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji), przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie

- 3) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
 - „Posiadam obywatelstwo polskie”

Oświadczenia do druku - załącznik

- 4) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia **AO.5315.106.2023** należy składać w terminie do: **24.07.2023 r. do godz. 15.30.**

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Wilczyn, pok. 19 na I piętrze.
- nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Wilczyn ul. Strzełińska 12D, 62-550 Wilczyn
- wysłać przez e-PUAP/UGWilczyn/skrytka potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Dodatkowe informacje:

- w Urzędzie Gminy Wilczyn, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego)
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo)
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP <https://bip.wilczyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzełińska 12D, 62-550 Wilczyn
- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Gminy Wilczyn

W zawiązku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia 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 o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy Wilczyn z siedzibą przy ul. Strzebińskiej 12D, 62-550 Wilczyn, e-mail: gmina@wilczyn.pl.
 2. Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: inspektor@osdidk.pl
 3. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami prawa, w tym publikacji niezbędnych informacji o wyłoniomym kandydacie oraz archiwizacji.
 4. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj.:
 - o ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - o ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - o ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte są dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
5. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych lub elektronicznie poprzez e-mail: inspektor@osdidk.pl.
 6. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń. Po tym czasie dokumenty kandydatów odrzuconych w procesie naboru będą niszczone w sposób trwały. Natomiast dane osobowe kandydatów w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 7. Dane osobowe kandydatów przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru.
 8. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest warunkiem ustawowym, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w procesie naboru.
 9. Podanie danych osobowych innych niż wskazane w przepisach prawa jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na proces naboru.
 10. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
 11. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
 12. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 13. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
 14. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.

15. Dane kandydatów będą ujawnione podmiotom, które świadczą usługi na podstawie zawartych umów dotyczących: serwisu i wsparcia systemów informatycznych, niszczenia dokumentacji, wysyłania przesyłek pocztowych.

16. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

17. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

Podmiot udostępniający informację: Urząd Gminy Wilczyn

Informację wytworzył: Katarzyna Szelağ – Inspektor ds. kadr i płac

Informację udostępnił: Tomasz Filipski – Kierownik referatu

Informację udostępniono: BIP Urzędu Gminy Wilczyn, tablica informacyjna Urzędu Gminy Wilczyn

FAQ

- aplikując oświadczasz, że znana jest Ci informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji
- dokument potwierdzający wykształcenie wyższe I i II stopnia to dyplom ukończenia studiów
- dokument potwierdzający wymagany staż pracy to świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (umowa o pracę nie jest takim dokumentem)
- do stażu pracy nie zalicza się: umów zlecenia, umów o dzieło, staży i praktyk
- aplikacje odrzucone w procesie rekrutacji nie są zwracane, są niszczone komisyjnie
- kompletna aplikacja to taka, która została wysłana w terminie (liczy się data stempla pocztowego). Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji. Na aplikacje nadsyłane pocztą oczekujemy 7 dni.
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji wysyłanych pocztą), podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.

Wilczyn, 13.07.2023 r.

z up. Wójta

/~/ Elżbieta Kamińska

.....