OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Wińsko
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
osoba ds. ochrony powietrza

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
   4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
   5) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
   6) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
   8) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
   – ustawy o samorządzie gminnym,
   – ustawy o pracownikach samorządowych,
   – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   – ustawy o odpadach,
   – Prawo ochrony środowiska,
   – o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji,
   – kodeks cywilny (w zakresie zadań),
   – kodeks postępowania administracyjnego,
   – o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
   – Programu priorytetowego „ Czyste Powietrze”.
   2) biegła znajomość obsługi komputera - oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
   3) zaangażowanie w pracę,
   4) prawo jazdy kat. B.
3. **Predyspozycje osobowościowe:**
   1) umiejętności:
   - organizacji pracy własnej,
   - organizacji pracy w zespole,
   - skutecznego komunikowania się,
   - zdolności analityczne,
   - radzenia sobie w warunkach stresu,
   2) wysoka kultura osobista,
   3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. Prowadzenie rejestru pieców i wprowadzanie danych w ewidencji CEEB.
   2. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze”.
   3. Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie i przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców.
   4. Znajomość zasad i dokumentacji programowej oraz organizowanie spotkań informacyjnych o zasadach Programu dla mieszkańców.
   5. Propagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnianych Gminie przez WFOŚiGW.
   6. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz

wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji.

7. Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych.
8. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania.
9. Rozliczenie realizacji zadań przez Gminę - sprawozdania do WFOŚiGW.
10. Prowadzenie spraw w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie".
11. Pomoc dla Beneficjentów w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie pomp ciepła w nowo budowanych budynkach – program „Moje Ciepło".
12. Przedstawianie sprawozdań z okresowych realizacji programu ochrony powietrza.
13. Przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Budynków.
14. Udział w komisji związanej z przeprowadzaniem kontroli w zakresie źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW.
15. Inwentaryzacje nieruchomości w programie „ZONE".

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
d) planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2027 r.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata/kandydatki, który/a ma określony stopień niepełnosprawności,
j) wykaz złożonych dokumentów.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata/kandydatkę, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata/kandydatkę poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią

wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **19.11.2026 r.**

9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu – pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko ds. ochrony powietrza”* w terminie do dnia **16.11.2026r.** do godz.**14.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informujemy, że:

a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy.
e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sportowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Krysowata-Zielnica

Wińsko, dnia 12.10.2026 r.