



Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

EKODORADCA
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) wymagany staż pracy: 3 miesiące,
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet) i innych urządzeń biurowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo energetyczne, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym,
- h) znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- j) umiejętności szybkiego uczenia się, umiejętności strategiczne (dociekliwość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów), elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii i fizyki,
- b) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- c) doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie,
- d) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności,



- dokumentów typu PONE, PGN, POP, plan zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię,
- e) znajomość języka angielskiego,
 - f) preferowane roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych lub w instytucjach powołanych do ochrony środowiska,
 - g) ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji,
 - h) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
 - i) wysoki poziom motywacji,
 - j) umiejętność obsługi kamery termowizyjnej, pyłomierza,
 - k) zamieszkanie/praca w Gminie Dobczyce,
 - l) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
samodzielność działania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność prowadzenia negocjacji, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z klientami, umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji, umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

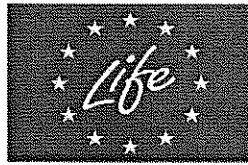
- 1) zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem,
- 2) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
- 3) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
- 4) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- 5) pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 6) pozyskiwanie 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,
- 7) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- 8) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
- 9) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- 10) współpraca z władzami gminy, stanowiąc wsparcie Burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy,



- 11) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
- 12) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
- 13) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- 14) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego,
- 15) stała współpraca z Zespołem Zarządzającym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Centrum Kompetencji,
- 16) zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Ekodoradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami,
- 17) przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzono,
- 18) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
- 19) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
- 20) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie,
- 21) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
- 22) udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego,
- 23) Ekodoradca, którego wynagrodzenie pochodzi ze środków projektu, może realizować jedynie zadania mieszczące się w ramach Projektu zintegrowanego LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 24) prowadzenie teczek aktowych (spraw) zgodnych z niniejszym zakresem obowiązków - wg zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce,
- 25) współpraca z innymi ekodoradcami,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w ramach Projektu zintegrowanego LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe oraz praca poza siedzibą Urzędu - teren Gminy Dobczyce, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego, praca zdalna.
- b) Praca zasadniczo wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, istnieje konieczność pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców.
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).



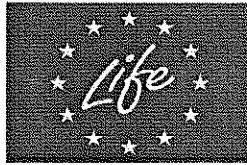
5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony stosowną klauzulą oraz własnoręcznie podpisany*,
- b) życiorys (curriculum vitae) – opatrzony stosowną klauzulą oraz własnoręcznie podpisany*,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych – potwierdzające wymagany staż pracy, w przypadku dokumentowania okresów zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego obok kserokopii dokumentu konieczne jest jego przetłumaczenie, kandydat może dostarczyć m.in. dokument przetłumaczony przez np. nauczyciela danego języka (filologa) nieposiadającego uprawnień tłumacza przysięgłego bądź przez tłumacza przysięgłego,
- g) ksero prawo jazdy kat. B,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzających znajomość obsługi oprogramowania - pakiet MS Office – w przypadku ich posiadania, przedstawiając dokumenty w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- i) ewentualne referencje,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- k) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera (MS Office, Internet) i innych urządzeń biurowych – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- l) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego wymienionych w pkt 1 a).

6. Kandydaci, którzy spełnią ww. wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. O terminach testów i rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na numer wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem: **nabór na stanowisko Ekodoradcy**, w terminie do dnia **28 stycznia 2016 roku** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy i Miasta Dobczyce nie zwraca.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014r. poz. 1202).

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

(podpis Burmistrza)

Pawel Maciejewski



*Załącznik Nr 1
do ogłoszenia o naborze*

WZÓR

OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisany/a świadomy odpowiedzialności karnej
(imię i nazwisko)
wynikającej z art. 233§1 Kodeksu karnego oświadczam, że

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)



*Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze*

WZÓR

OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisany/a świadomy odpowiedzialności karnej
(imię i nazwisko)
wynikającej z art. 233§1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam umiejętność obsługi
komputera (MS Office, Internet) i innych urządzeń biurowych.

.....
(czytelny podpis)