

Zarządzenie Nr 0050.49.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki
z dnia 22 kwietnia 2024 r.

w sprawie: Ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradcy w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradcy w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Aleksandra Szczepaniak - przewodniczący,
- 2) Agata Urbanek - członek komisji,
- 3) Karolina Czarkowska – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Sanniki i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Sanniki.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sanniki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.49.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki

z dnia 22 kwietnia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta i Gminy Sanniki ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ekodoradcy w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie średnie;
5. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
6. Czynne prawo jazdy kat. B;
7. Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku, m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach oraz rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
2. Znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie;
3. Znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji;
6. Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego;
7. Samodzielność;
8. Umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
9. Dobra organizacja pracy;
10. Umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych;

11. Myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się;
12. Umiejętność pracy w stresie;
13. Doświadczenie w pracy z trudnym klientem;
14. Samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dyspozycyjność.

II. Kryteria oceny:

1. Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne.
2. Umiejętność autoprezentacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza miasta i gminy Sanniki m.in. na podstawie PGN, PONE.
3. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza.
4. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych.
6. Wykonanie (aktualizacja analizy) badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców miasta i gminy Sanniki, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
7. Organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza.
8. Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza.
9. Wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców miasta i gminy Sanniki, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej.
10. Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w mieście i gminie Sanniki.
11. Udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy oraz policją.
12. Zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
13. Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla miasta i gminy Sanniki na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Wyszukanie instrumentów wsparcia,

pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu.

14. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych.

15. Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Miasta i Gminy w Sannikach ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki.
2. Praca w wymiarze ½ etatu.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie.
5. Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) termin: do 21 maja 2024 r. do godz: 15:30;
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ekodoradcy w Urzędzie Miasta i Gminy Sanniki”.

3) miejsce składania dokumentów: Urząd Miasta i Gminy Sanniki (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Sanniki ul. Warszawska 169, 09-540 Sanniki.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, ul. Warszawska 169);
- 4) przewidywany termin podpisania umowy o pracę - czerwiec 2024 r.

VIII. Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – RODO, Dz. Urz. UE 2016 L 119, str. 1, ze zm.), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Sanniki, który reprezentuje Burmistrz Gminy Sanniki, z siedzibą władz: 09-540 Sanniki, ul. Warszawska 169.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: inspektor@kiodo.pl lub tel. 544 544 006.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji /podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO
(tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy a także w związku z Ustawą o pracownikach samorządowych, jeśli dotyczy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podstawą przetwarzania jest chęć zawarcia umowy o pracę/.

Jeśli Państwa kandydatura zostanie zaakceptowana i zostanie podpisana umowa o pracę, dane będą dalej przetwarzane:

- w celu prawidłowej realizacji umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- celem wykonania obowiązków prawnych, jakie na nas ciąży - jako pracodawcy, takich jak obowiązek prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych, realizowanie zobowiązań podatkowych i ubezpieczeniowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy)
- w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora),
- w wyjątkowych sytuacjach na podstawie Państwa zgody (podstawa prawna art. 6 ust 1 lit a RODO) np. w celu wykorzystania Państwa wizerunku na potrzeby

działań marketingowych administratora lub w przypadku dostarczenia w CV dodatkowych informacji z Państwa inicjatywy.

4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionych celów, zgodnie z wymogami wynikającymi z odrębnych przepisów prawa (10 lub 50 lat w zależności od daty zatrudnienia). W przypadku niepodjęcia współpracy, Państwa dane zostaną usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przechowywanie na potrzeby kolejnych rekrutacji. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do momentu wycofania zgody. W przypadku naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa - tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane mogą być również przekazywane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. firmy hostingowe, IT, dostawcy oprogramowań). Administrator obsługuje także urzędowy publikator teleinformatyczny - BIP w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej (dot. danych z zakresu funkcjonowania jednostki, każda informacja o sprawach publicznych).
6. Na zasadach określonych w RODO mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu Państwa szczególnej sytuacji. Mają Państwo również prawo do żądania od nas ograniczenia przetwarzania Państwa danych, a także do ich przenoszenia. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, mają Państwo prawo jej wycofania w każdej chwili bez wpływu na godność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu.
9. Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy o pracę w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność przeprowadzania procesu rekrutacji i zawarcia umowy. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne (np. wizerunek czy inne dane, które wpisujecie Państwo w CV.)
10. Administrator nie przekazuje danych do krajów trzecich.