



Kościelisko, 13 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze -Ekodoradca w referacie gospodarki gruntami,
planowania przestrzennego i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Kościelisko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

II. Stanowisko pracy:

Ekodoradca w referacie gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska

Wymiar czasu pracy : 1 etat

płaca z przedziału 3000-4500 zł brutto miesięcznie

pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nie określony.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) FORMALNE

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- co najmniej 3 miesiące doświadczenia zawodowego lub zdobytego w organizacjach np.: pozarządowych, studenckich etc.
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet)

2) POZOSTAŁE

- znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce
- umiejętności szybkiego uczenia się, strategiczne (ciekawość, 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
- gotowość podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych)
- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań

IV. Wymagania dodatkowe od kandydatów :

- wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii,
- doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej



- samodzielność działania
- ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji
- gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców
- wysoki poziom motywacji
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność prowadzenia negocjacji
- swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami /klientami
- umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji
- zamieszkanie/praca/nauka w danej gminie będzie dodatkowym atutem
- prawo jazdy

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem
- współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza
- 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
- nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
- pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego
- 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
- pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację
- 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)
- prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła
- współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy



- współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.
- monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania
- rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu
- przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM
- stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji
- zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami
- przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone
- zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie.
- współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochrona powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.)
- aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach
- udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM
- 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

VI. Wymagane dokumenty formalne :

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- **dokument fakultatywny**
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- **dokument fakultatywny**
- 7) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,



- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku ekodoradcy,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany.

VII. Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ekodoradcy w referacie gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Kościelisko.**”

w terminie do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

UWAGI

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
- O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 29 stycznia 2020 r.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz.138, 723.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.

Zakres obowiązków obejmuje ciągłą pracę przed komputerem, obsługę urządzeń biurowych oraz urządzeń specjalistycznych (kamera termowizyjna, pyłomierz), delegacje (udział w spotkaniach organizacyjnych, informacyjnych, warsztatach, zagranicznych wyjazdach studyjnych), samodzielne prowadzenie prezentacji i spotkań w terenie, prace w niestandardowych godzinach.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu



lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

** druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony internetowej www.gminakoscielisko.pl.*

Wójt

/-/Roman Krupa

