Kościelisko,23 luty 2022 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. Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

      Ekodoradca w referacie Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego I Ochrony Środowiska

 Wymiar czasu pracy : 1 etat

 płaca z przedziału 3700-4200 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)
1. **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 wiążę się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych)
* komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań
1. **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
1. **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 osiąganiu 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 ograniczaniu 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 byłam/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 poświadczone 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 17 marca 2022 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 21 marca 2022 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  rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.  U.  z  2019  r. poz. 1282 ze zm.).

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, przeprowadzanie kontroli palenisk.

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.

 Wójt

 /-/Roman Krupa

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej
i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
lub na określonym stanowisku)

………………………………………………………………………………………….

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego
rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania
 pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

 ……………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………….

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z
przepisów szczególnych

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)