



Projekt zintegrowany LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit”. Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
LIFE20 IP/E/PL/000007 - LIFE-IP AQP-SILESIA-SKY

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy w
niepełnym wymiarze czasu pracy- ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska i stanu jakości powietrza (w regionie i kraju),
- h) umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność,
- i) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się m.in. z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- k) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań
- l) ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów,
- m) komunikatywna znajomość języka angielskiego – w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, budownictwa, OZE, chemii, fizyki, geofizyki itp.;
- b) znajomość Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
- c) doświadczenie przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- d) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
- e) doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego;
- f) doświadczenie w zakresie organizacji spotkań, zajęć edukacyjnych, happeningów i eventów;
- g) doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
- h) doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie;
- i) ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji;

- j) umiejętność korzystania z mediów społecznościowych i ich wykorzystania w celach promocyjnych i informacyjno-edukacyjnych;
- k) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców;
- l) wysoki poziom motywacji;
- m) umiejętność pracy w zespole;
- n) umiejętność prowadzenia negocjacji;
- o) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami;
- p) znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem);
- b) realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania;
- c) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
- d) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe *[w zależności od tego, jakie programy lub plany obowiązują w danej gminie lub jakie gmina planuje opracować];*
- e) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
- f) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
 - realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
 - podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
 - realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń;
- g) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
 - udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
 - pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
- h) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
- i) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
 - organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,
 - opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
 - działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.
- j) bieżąca współpraca z władzami gminy, Strażą Gminną/Miejską *[jeśli została powołana]*, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW etc.;
- k) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;
- l) planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie;

- m) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym;
 - n) zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka;
 - o) proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu;
 - p) współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego;
 - q) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy);
 - r) aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
 - s) ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.;
 - t) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny;
 - u) aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów;
 - v) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).
4. Zadania pomocnicze
- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
 - b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach działania referatu,
 - d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
 - e) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Gminy.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
 - b) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - c) oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - d) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na drugim piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
 - b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/informacje ogólne*)
 - c) kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
 - d) oświadczenia kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Określenie terminu i miejsca składania ofert
Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 8 sierpnia 2022r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).
9. Oferty składa się:
- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Ekodarcza**” lub
- b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 8 sierpnia 2022r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3256802.
12. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
13. Zatrudnieni na czas określony z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2022-07-28


Ewa Placha
Sekretarz Gminy Wiry