

RO.2110.1.2023

Tomaszów Maz. dnia 16.01.2023 r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.**

referent ds. ochrony środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy – w administracji min. 2 lata,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, znajomość zasad rządowego programu priorytetowego „Czyste Powietrze”,
- h) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, w tym:

- a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- d) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
- e) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji

- f) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
 - g) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku,
 - h) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
 - i) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu
 - j) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie,
 - k) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
2. Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
 3. Opracowanie i przekazywanie raportu do KOBIZE.
 4. Przygotowanie materiałów i dokumentów do dokumentów strategicznych w zakresie ochrony powietrza i gospodarki niskoemisyjnej.
 5. Udzielanie i rozliczanie dotacji celowej na realizację przedsięwzięć związanych z ograniczeniem niskiej emisji na terenie Gminy Tomaszów Mazowiecki.
 6. Edukacja mieszkańców gminy w zakresie jakości powietrza oraz gospodarki niskoemisyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wymiany nieekologicznych źródeł ogrzewania.
 7. Inicjowanie działań promujących proaktywną postawę na rzecz ochrony i poprawy jakości powietrza wraz z działaniami mającymi na celu promowanie i rozpowszechnianie odnawialnych źródeł energii.
 8. Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.
 9. Opracowywanie sprawozdań, rejestrów, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek B, I piętro
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
- c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- w grudniu 2022 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kwestionariusz osobowy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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.U.U.E.L.2016.119

z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1781)”.
z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1781)”.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. ochrony środowiska**” w terminie do dnia **26.01.2023 r. do godz. 16.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.