

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29

MŁODSZY REFERENT NA SAMODZIELNYM STANOWISKU DS. OBSŁUGI PROGRAMU „CZYSSTE POWIETRZE”

Zatrudnienie: na czas określony (3 miesiące) z możliwością przedłużenia

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: ¼ część etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 2) znajomość przepisów z zakresu Ustawy prawo ochrony środowiska – ochrona powietrza,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programów komputerowych (m.in. Excell, MS Word, OpenOffice).

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Kreatywność, zaangażowanie w pracy, własna inicjatywa,
- 2) odpowiedzialność w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, rzetelność, sumienność, terminowość, samodzielność w realizowaniu zadań,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analizy i poprawnego wyciągnięcia wniosków oraz organizacji pracy własnej,
- 5) wysoka kultura osobista w kontaktach personalnych.

4.1 Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 4) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
- 5) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych,
- 6) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- 7) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców
- 8) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez wfośigw z taką prośbą do Gminy;
- 9) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę)
- 10) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie,

11) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

4.2. Zadania pomocnicze: wg potrzeb.

4.3. Zadania okresowe: opracowywanie danych do sprawozdań i analiz.

5. Miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łambinowicach na parterze, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w 1/4 wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka, itp.). Praca będzie wymagała częstych wyjazdów w teren.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dotychczasowe zatrudnienie,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2016.902 ze zm.) – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,

j) referencje.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy

w Łambinowicach, lub pocztą na adres Urzędu (ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316

Łambinowice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być

złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko Młodsze Referenta ds. obsługi
Programu Czyste Powietrze,,***

w terminie **do dnia 17 czerwca 2021 r.**

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

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do UG.

9. Nabór składa się z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.lambinowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy (przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 1 czerwca 2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.