

**ZARZĄDZENIE NR 25/23**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 48/19 z dnia 31 lipca 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. ochrony powietrza i energetyki w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- 1) Stanisław Hrynkiewicz - przewodniczący komisji;
- 2) Joanna Giczan - sekretarz komisji;
- 3) Justyna Stasiulewicz - członek komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. ochrony powietrza i energetyki w Urzędzie Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 5 maja 2023 r. do godz. 13<sup>00</sup> – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 5 maja 2023 r. godz. 13<sup>30</sup> – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 8– 10 maja 2023 r.;
  - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
  - b) test i rozmowa kwalifikacyjna , rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 11 maja 2023 r. godz. 12<sup>00</sup> – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Andrzej Humienny

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

#### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16- 205 Nowy Dwór.

#### **II. STANOWISKO URZĘDNICZE:**

ds. ochrony powietrza i energetyki w Urzędzie Gminy Nowy Dwór w wymiarze 1 etat.

#### **III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM DS. OCHRONY POWIETRZA I ENERGETYKI W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) doświadczenie zawodowe: minimum 1,5 rok pracy w jednostkach jst.
- 9) posiadać wykształcenie średnie techniczne lub wyższe – preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska (lub dziedzin pokrewnych) lub techniczne (inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lub inne z obszaru nauk technicznych);
- 10) posiadać znajomość Programu „Czyste powietrze” finansowanego ze środków WFOŚiGW,

#### **IV. WYMAGANIA DODATKOWE :**

- 1) posiadać znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, termomodernizacji prawa energetycznego, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- 3) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji; bezstronność, kultura osobista umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 5) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań
- 7) umiejętność pracy w zespole;

**V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Czyste powietrze” wraz z prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego, w tym m.in.:
  - 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) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
  - e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste powietrze” dla mieszkańców;
  - 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;
  - h) przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych;
  - i) prowadzenie innych działań mających na celu Propagowanie programu;
  - j) rozliczanie realizacji Programu przez Gminę,

2. Doradztwo energetyczne mieszkańcom gminy, m.in. w zakresie realizacji programu „Mój prąd”.

3. realizacja zadań związanych z wprowadzaniem danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dot. inwentaryzacji źródeł niskiej emisji na terenie Gminy,

4. realizacja zadań wynikających z programów ochrony powietrza, związanych z prowadzonymi zadaniami, w tym: bieżący monitoring realizacji w/w programów i prowadzenie sprawozdawczości;

5. realizacja zadania polegającego na udzielaniu wsparcia finansowego ze środków gminnych i funduszy zewnętrznych na realizację zadań naprawczych wynikających z Programu ochrony powietrza, w tym udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;

6. prowadzenie bieżącej edukacji ekologicznej w zakresie realizowanych zadań, w tym coroczne prowadzenie akcji edukacyjnych dot. czystego powietrza, propagowanie dobrych praktyk i proekologicznych zachowań nt. wykorzystania niskoemisyjnych/nieemisyjnych źródeł ciepła, termomodernizacji, poprawy jakości powietrza;

7. pozyskiwanie informacji i promowanie zewnętrznych programów finansowych wspierających działania na rzecz poprawy jakości powietrza, w tym wymianę źródeł ciepła;

8. udział w szkoleniach i akcjach edukacyjnych z zakresu czystego powietrza;

9. rozliczanie prowadzonych zadań i sporządzanie sprawozdań, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji;

10. przygotowanie projektów dokumentów, w tym aktów prawnych w zakresie realizowanych spraw,

11. udostępnianie informacji publicznych i informacji o środowisku, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,

12. współpraca przy tworzeniu programu ochrony środowiska oraz realizacja polityki ekologicznej, programu ochrony środowiska i innych dokumentów strategicznych,

13. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw,

14. współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz komórkami Urzędu w sprawach z zakresu swojej właściwości,

15. zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór polityki ochrony danych osobowych.

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 8 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 9 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

***„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 2016r. (tzw. RODO).”***

#### **VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowy Dwór.
- umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu 1 czerwca 2023 roku.

#### **VIII. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Nowy Dwór (sekretariat, pokój Nr 2 ) lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony powietrza i energetyki w Urzędzie Gminy Nowy Dwór” w terminie do 5 maja 2023 roku do godz. 13<sup>00</sup>.

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

#### **X. REGULAMIN NABORU I DODATKOWE INFORMACJE**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 85 7226032.

#### **XI. INFORMACJA O TERMINIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

#### **XII. WYBÓR KANDYDATA.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.ug.nowydwor.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór

Wójt

Andrzej Humienny