**Wójt Gminy Stara Biała informuje o wolnym stanowisku urzędniczym**

**oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**
Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie**

Wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor – stanowisko pracy ds. ochrony powietrza –Ekodoradca w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej**

Liczba etatu - 1 etat

Wymiar etatu - cały etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie preferowane kierunki: ochrona środowiska, energetyka, odnawialne źródła energii, chemia, fizyka, budownictwo, ekonomia.
6. Udokumentowany minimum 3 letni staż pracy.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
8. Posiadanie prawo jazdy kategorii „B” i samochodu prywatnego do wykorzystywania w celach służbowych.
9. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
10. Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Na tym stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa objętych następującymi ustawami w zakresie przypisanym do stanowiska pracy:
* z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.);
* z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2022 r. poz. 1378 ze zm.);
* z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1385 ze zm.);
* z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
* z 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. z 2022 r. poz. 438 ze zm.);
* z 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz.U. z 2023 r. poz. 846 ze zm.);
* z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2022 r. poz. 221 ze zm.);
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
* z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
* z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 40 ze zm.);

 przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz przepisów prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na tym

 stanowisku oraz;

* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283),
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Ponadto stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa:

* dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/944 z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie wspólnych zasad rynku wewnętrznego energii elektrycznej oraz zmieniająca dyrektywę 2012/27/UE (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 158, str. 125 ze zm.);
* projekt ustawy o zmianie ustawy - prawo energetyczne i ustawy o odnawialnych źródłach energii, złożony 2 czerwca 2021 r. przez Ministra Klimatu i Środowiska (nr z wykazu UC74 );
* projekt ustawy o zmianie ustawy o odnawialnych źródłach energii oraz niektórych innych ustaw, złożony 25 lutego 2022 r. przez Ministra Klimatu i Środowiska (nr z wykazu UC99) ;
* projekt nowelizacji Ustawy OZE, przyjęty uchwałą Senatu RP z dnia 23 lipca 2021 r. (wniesiony do Sejmu 27 lipca 2021 r., nr EW-020-500(2)/21).

***Zatrudnienie w ramach realizacji projektu „Mazowsze bez Smogu” realizowanego w ramach FEM 2021-2027. Lider projektu przewiduje szkolenia niezbędne do realizacji zadań na tym stanowisku. Przewiduje się także szkolenia w zakresie obsługi sprzętu specjalistycznego, m.in. niezbędnych do obsługi drona.***

***Zgodnie z założeniami projektu wymagane jest podpisanie, przez zatrudnionego na tym stanowisku pracownika, umowy lojalnościowej na czas trwania projektu, tj. do końca 2028 r.***

***W przypadku rezygnacji ze stanowiska pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów szkoleń.***

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:**

1. Zadania główne:

1. prowadzenie spraw i obowiązków wynikających z zapisów dot. jakości i czystości powietrza wskazanych w Programach Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy oraz w uchwale antysmogowej, w tym sprawozdawczości, kontroli źródeł spalania paliw, informowania społeczeństwa, w tym:
2. obsługa systemów wytworzonych przez Lidera projektu „Mazowsze bez smogu”,
3. opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, Planu Ograniczenia Niskiej Emisji,
4. nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
5. monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
6. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,
7. wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców oraz jej aktualizacja, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów,
8. utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego Gminy Stara Biała,
9. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
10. zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
11. wsparcie w pozyskiwaniu 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,
12. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
13. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska, w tym prowadzenie edukacji ekologicznej, tj.:
14. wykonanie analizy dotyczącej potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz jej aktualizacja, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań informacyjnych z zakresu ochrony powietrza,
15. drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
16. organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza,
17. doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
18. wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
19. współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej, samorządowej w zakresie spraw prowadzonych w referacie dotyczących ochrony powietrza, w tym: realizacja zadań i celów określonych dla Ekodoradcy w opracowaniu „Koncepcja projektu „Mazowsze bez Smogu” realizowanego w ramach FEM 2021-2027” lub innym dokumencie określającym zakres realizowanego projektu „Mazowsze bez smogu”,
20. współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu, uczestniczenie w komisji przetargowej oraz współpraca w przygotowywaniu projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych z zakresu spraw prowadzonych w referacie przypisanych stanowisku ds. ochrony powietrza,
21. przygotowywanie i aktualizacja informacji publikowanych na stronach internetowych oraz przygotowywanie, terminowe publikowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie BIP dotyczących ochrony powietrza.

2. Zadania pomocnicze: - realizacja wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określonych w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Biała, ul: Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała;
* praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową oraz pracą w terenie;
* praca w zespole;
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z klientami,
* pełny wymiar czasu pracy;
* budynek Urzędu jest piętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
* pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze;
* budynek Urzędu nie posiada windy;
* pomieszczenie sanitarne i pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku);
* umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny zawierający numer telefonu lub adres e-mailem oraz opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
**”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała na stanowisko: Podinspektor – stanowisko pracy ds. ochrony powietrza-Ekodoradca”**
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
8. Klauzulę informacyjną dla kandydata.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty można składać:

- osobiście w **Kancelarii Urzędu Gminy (pok. nr 22)**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie:
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – stanowisko pracy ds. ochrony powietrza-Ekodoradca”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 15:00.**

lub

- przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała,** z dopiskiem na kopercie : **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – stanowisko pracy ds. ochrony powietrza-Ekodoradca”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 15:00.**

**Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Biała, dnia 2 lutego 2024 r.

Wójt

/-/ Sławomir Wawrzyński