

Wójt Gminy Łysomice

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530)

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków energetycznych i programu „Czyste Powietrze” w Referacie Gospodarki Nieruchomościami,
1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie i staż pracy: co najmniej wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 3 lata stażu pracy (mimo widziany staż w administracji publicznej),
- 6) w procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie w obsłudze klienta indywidualnego / obsłudze administracyjnej / kancelaryjno-biurowej,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz z zakresu ochrony środowiska, budownictwa, energetyki, zamówień publicznych, pomocy publicznej, ochrony danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. praktyczna znajomość programu „Czyste Powietrze” oraz innych programów finansowanych ze środków WFOŚiGW;
3. mimo widziane posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – uczestnictwo w szkoleniach, kursach;
4. umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw,
 - sporządzania i opracowywania dokumentów, umów, formularzy, zestawień,
 - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,
 - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków dot. dodatku węglowego i innych źródeł ogrzewania domów oraz wypłat dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła od mieszkańców;
- 2) wyjaśnianie i udzielanie telefonicznie i mailowo porad dla mieszkańców w zakresie źródeł ogrzewania;
- 3) weryfikacja prawidłowości złożonego wniosku z ewidencją emisyjności budynku – źródła ogrzewania, zgodnie z ustawą o dodatku węglowym;
- 4) weryfikacja prawidłowości złożonego wniosku z ewidencją emisyjności budynku – źródła ogrzewania, zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
- 5) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 7) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod

- kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności;
- 8) informowanie o Programie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków);
- 9) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – minimum dwa spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online);
- 10) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
- 11) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje);
- 12) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;
- 13) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 14) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie www Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
- 15) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOŚiGW na zasadach ustalonych przez właściwy WFOŚiGW;
- 16) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
- 17) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w formie papierowej powinny być przekazywane również w formie elektronicznej jako aktywny plik pdf oraz powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę. Sposób przekazania formy elektronicznej powinien zapewnić ochronę danych osobowych, co najmniej poprzez szyfrowanie dokumentów i następczego ich wysłania na wskazany adres e-mail do właściwego WFOŚiGW. Hasła powinny być przesłane innym kanałem komunikacyjnym. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;
- 18) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
- 19) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” na gminnej stronie internetowej poprzez zastosowanie specjalnej zakładki lub banneru na głównym ekranie strony internetowej Gminy, zawierających istotne informacje o Programie, lub przenoszących do tych informacji na dalszych stronach internetowych Gminy. Istotne informacje o Programie obejmują m.in. informacje :
- funkcjonowaniu punktu konsultacyjno-informacyjnego,
 - Programie i korzyściach z udziału w nim z linkowaniem do strony www.czystepowietrze.gov.pl,
 - liczbie złożonych Wniosków o dofinansowanie,
 - liczbie zrealizowanych przedsięwzięć,
 - sumarycznej kwocie wypłaconych dotacji.
- Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW.
- Oznakowanie graficzne na gminnej stronie internetowej będzie przygotowane w oparciu o materiały do pobrania dla gmin – udostępnione na stronie internetowej <https://czystepowietrze.gov.pl/do-pobrania/>
- 20) zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze” w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy z informacjami:

- nazwa Programu z ew. grafiką Programu,
- liczba złożonych wniosków o dofinansowanie,
- sumaryczna kwota wypłaconych dotacji.

Ww. dane liczbowe będą dotyczyły przedsięwzięć z terenu Gminy i będą aktualizowane raz na kwartał na podstawie danych udostępnionych przez WFOŚiGW;

21) sporządzanie i przekazywanie do WFOŚiGW sprawozdania przez Gminę w ujęciu kwartalnym, które powinny zawierać informację o czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbę udzielonych konsultacji, liczbę wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbę przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczbę przeprowadzonych ankiet;

22) w rozliczeniu za ostatni kwartał podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego w całym roku, ich ocenę oraz osiągnięte efekty, które będą stanowiły potwierdzenie realizacji porozumienia w tym zakresie.

23) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.

24) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu – Wójta.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo w stałych godzinach pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7:30 do 15:15, wtorek od 7:30 do 16:30. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie oraz przy monitorze ekranowym i obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku, kontakt z klientem.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana Klauzula informacyjna – rekrutacja na stanowisko urzędnicze dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice.

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 21 listopada 2022r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice, w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków energetycznych i programu „Czyste Powietrze”, w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub/oraz test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub/oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem: telefonicznie, listownie lub pocztą e-mail.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice (www.lysomice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
- 5.*Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

7. Klauzula Informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Łysomice reprezentowany przez Wójta Gminy Łysomice z siedzibą przy ul. Warszawskiej 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22, na adres e-mail: sekretariat@lysomice.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Po tym okresie dokumentacja wraz z protokołem z naboru zostanie przekazana do archiwum zakładowego i przechowywana 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy. W przypadku osoby zatrudnionej dokumentację dołącza się do Akt osobowych.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółką Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawnione są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.


WÓJCIEMINY
mgr inż. Piotr Kowal