



Projekt zintegrowany LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit”. Kompleksowa realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. LIFE20 IPE/PL/000007 - LIFE-IP AQP-SILESIA-SKY

Załącznik Nr 3  
do Regulamin naboru kandydatów na wolne  
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/**  
**KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**nr ROXIV.210.23.2022**

*Wójt Gminy Psary*  
*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*  
*na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~*  
*w Urzędzie Gminy w Psarach*  
*42-512 Psary, ul. Malinowicka 4*

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA:**

**8 września 2022 r. o godz. 15.30**

**EKODORADCA - stanowisko ds. ochrony powietrza – pełny etat**

**Ze swojej strony oferujemy:**

- a) Stabilność zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego;
- b) Regularne godziny pracy:
  - poniedziałek: 7.30 – 17.00, od wtorku do czwartku 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00W razie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności:
  - dostosowanie czasu pracy do stopnia niepełnosprawności (stopień lekki: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30, stopień umiarkowany i znaczny: od poniedziałku do piątku 7.30 – 14.30;
  - pracownice w ciąży wykonują pracę po 8 godzin dziennie w następujących godzinach: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
  - pracownicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 4 i nie wyrazili zgody na pracę ponad 8 godzin na dobę w dniach przedłużonego dziennego wymiaru czasu pracy (poniedziałek do 17.00), wykonują pracę w następujących godzinach: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
- c) Możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych;
- d) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych: dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- e) Parking dla samochodów zapewniający 2 miejsca dla osób z niepełnosprawnościami;

- f) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: między innymi świadczenia świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” oraz Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa;
- g) Możliwość dołączenia do: ubezpieczeń grupowych na życie i Pracowniczych Planów Kapitałowych.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem);
2. realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania;
3. wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
4. aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe *[w zależności od tego, jakie programy lub plany obowiązują w danej gminie lub jakie gmina planuje opracować]*;
5. inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
6. pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
  - realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
  - podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
  - realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń;
7. wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
  - udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
  - pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
8. fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
9. prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
  - organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,
  - udział w opracowaniu materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
  - działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.
10. bieżąca współpraca z władzami gminy, Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej oraz Referatem Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Psarach, innymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW itp. w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza;
11. prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;
12. planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie;
13. stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym;

14. zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka;
15. proponowanie innowacyjnych działań ekodoradczy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu;
16. współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego;
17. przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy);
18. aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
19. ciągle podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.;
20. udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny;
21. aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów;
22. monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy);
23. Realizacja obowiązków wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego.

### **Profil Kandydata:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia I stopnia);
- b) **Staż pracy:** minimum 1 rok stażu pracy;
- c) Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych;
- d) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska i stanu jakości powietrza (w regionie i kraju), w tym znajomość Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
- e) znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
- h) **Nieposzlakowana opinia.**

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, budownictwa, OZE, chemii, fizyki, geofizyki;
- b) znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem;
- c) umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;
- d) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się m.in. z koniecznością odbycia sfinansowanych, obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych);
- f) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań;
- g) ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- ł) znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego.

### **Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

- a) Zatrudnienie od września 2022 r.;
- b) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- c) Zakres obowiązków obejmuje pracę z wykorzystaniem komputera - przed monitorem ekranowym, obsługę urządzeń biurowych, kontakt z klientem, wyjazdy służbowe - udział w spotkaniach informacyjnych, warsztatach itp., samodzielne prowadzenie spotkań;
- d) Koszty osobowe związane z zatrudnieniem finansowane będą w ramach budżetu projektu przez pierwsze 3 lata, kolejne 3 lata finansuje gmina ze środków własnych, nieujętych w budżecie projektu;
- e) Zatrudniona osoba będzie zobligowana do udziału i ukończenia studiów podyplomowych oraz uczestnictwa w szkoleniach m.in. w zakresie energetyki, efektywności energetycznej, ciepłownictwa i ogrzewnictwa, procesów spalania paliw i biopaliw, emisji zanieczyszczeń, ochrony środowiska (koszt studiów i szkoleń będzie sfinansowany, w związku z powyższym będzie konieczność podpisania stosownej umowy lojalnościowej);
- f) W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- g) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:  
Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
  - fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);
- h) Miejscem pracy jest siedziba urzędu mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Malinowicka 4;
- i) Bariery architektoniczne:  
stanowisko pracy usytuowane jest na (parterze\*/II piętrze w budynku Urzędu Gminy, budynek urzędu jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody;
- j) Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami:  
krawędzie stopni oznakowane są kontrastowo i mają powierzchnię antypoślizgową, w budynku znajduje się drugie wejście od strony parkingu zapewniające podjazd dla wózków, w budynku na parterze jest toaleta dla osób z niepełnosprawnościami, przy wejściu do budynku po prawej

stronie znajduje się tablica tyflologiczna z planem budynku, przy Kancelarii Ogólnej - w miejscu obsługi klienta, umieszczona jest pętla indukcyjna. Pracownikowi z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym, prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do danego stopnia niepełnosprawności, osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
  - w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
- k) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe: miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel., e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy - minimum 1 rok – świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- f) kopia prawa jazdy;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- i) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

**Termin składania ofert upływa z dniem 8 września 2022 r. o godz. 15.30**  
Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze - EKODORADCY - stanowisko ds. ochrony powietrza – pełny etat.”

**WAŻNE:**

**JEŚLI W WYMAGANIACH WSKAZUJEMY DANY STAŻ PRACY CZY POZIOM WYKSZTAŁCENIA, OZNACZA TO, ŻE OCZEKUJEMY ICH POTWIERDZENIA W DOKUMENTACH.**

**OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA PRZED PODPISANIEM UMOWY O PRACĘ, W TERMINIE WYZNACZONYM PRZEZ PRACOWNIKA KADR, BĘDZIE ZOBOWIĄZANA DO:**

**- PRZEDŁOŻENIA AKTUALNEGO „ZAPYTANIA O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE” Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO,**

**- PRZEDŁOŻENIA ORZECZENIA LEKARSKIEGO (BADANIA REALIZOWANE W WYZNACZONYM MIEJSCU PO WYDANIU SKIEROWANIA NA BADANIA),**

**- PRZEDŁOŻENIA ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW (DYPLOMÓW, ŚWIADECTW PRACY) ZAŁĄCZONYCH DO OFERTY.**

Zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu – przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zadawane są m.in. pytania merytoryczne z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się na stronie [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Psarach, najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego. Wybrany kandydat jest powiadamiany również telefonicznie.

Zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej stronie: [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl), w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach.

Wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego można odnaleźć na stronie [bip.psary.pl](http://bip.psary.pl) w zakładce Urząd Gminy/Nabory/Urząd Gminy w Psarach/Dokumenty do pobrania.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów można uzyskać u Pracownika ds. kadr pod nr tel. 32/29-44-930.

Psary, dnia 29.08.2022 r.

\*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urzędzie Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: [iod@psary.pl](mailto:iod@psary.pl);
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
  - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
  - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.