



Projekt pn. „LIFE AFTER COAL PL – Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”, realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL

Urząd Gminy Łądek
ul. Rynek 26, 62-406 Łądek
tel. (63) 2.6-35-12 fax (63)276 38 69

SK.2110.1.2023

załącznik
do Zarządzenia nr 52 /2023
Wójta Gminy Łądek
z dnia 24.05.2023r.

OGŁOSZENIE

z dnia 24 maja 2023 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łądek na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista – Gminny Doradca Klimatyczny

wymiar etatu: 1 etat

(umowa o pracę na czas realizacji projektu pn. „LIFE AFTER COAL PL – Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”, realizowanego przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL, tj. czas określony do 31.12.2031 r., z możliwością przedłużenia)

Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami - lub pokrewne

Zakres obowiązków:

- uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych
- współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami
- wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂
- współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP
- działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągnięcia neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody
- działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP

- wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości
- przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu
- konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST
- współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP
- udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP
- bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP
- ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP
- sporządzanie wniosków o płatność
- obowiązkowe doksztalcanie zawodowe – studia podyplomowe na kierunku odpowiadającym zakresu stanowiska
- koordynowanie działań w gminie i jednostkach organizacyjnych związanych z zużyciem energii elektrycznej, paliw stałych, oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych
- archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

Wymagania niezbędne:

- min. 3 - letni udokumentowany staż pracy
- podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu
- znajomość ogólnych zasad realizacji projektów
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji
- komunikatywność
- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice.
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej

- doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie
- odporność na stres
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność
- prawo jazdy kat. B.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości uniemożliwiającej poruszanie się na wózku, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim ;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami; Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 59/2021 ze zm. z dnia 27.09.2021.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- udział w studiach podyplomowych i szkoleniach
- współuczestnictwo w realizacji Projektu pn. Life After Coal PL wzmacniającego realizację Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- możliwość wykorzystania samochodu elektrycznego do prac w terenie
- wyposażenie w laptop z oprogramowaniem
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (nr telefonu lub adres e-mail, podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji), przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- 4) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
 - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
 - „Posiadam obywatelstwo polskie”
- 5) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia **SK.2110.1.2023** należy składać w terminie do:

2 czerwca 2023 r. godz. 15³⁰

- osobiście w Urzędzie Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek– Sekretariat, pok. nr 8,
- nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.
- wysłać przez e-PUAP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
- Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2753512.
-

Dodatkowe informacje:

- w Urzędzie Gminy w Łądku w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego)
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane

po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane;

- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo);
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP www.bip.gminaladek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek;
- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji;
- Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

FAQ

- aplikując oświadczasz, że znana jest Ci informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji;

- dokument potwierdzający wykształcenie wyższe I i II stopnia to dyplom ukończenia studiów;

- dokument potwierdzający wymagany staż pracy to świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (umowa o pracę nie jest takim dokumentem);

- do stażu pracy nie zalicza się: umów zlecenia, umów o dzieło, staży i praktyk;

- aplikacje odrzucone w procesie rekrutacji nie są zwracane, są niszczone komisyjnie;

- kompletna aplikacja to tak, która została wysłana w terminie (liczy się data stempla pocztowego).

Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji. Na aplikacje nadsyłane pocztą oczekujemy 7 dni;

- kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji wysyłanych pocztą), podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz