****

**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektora – eko-doradcy w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mienia** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku: ochrona środowiska, energetyka, odnawialne źródła energii, źródła ciepła, chemia, fizyka, budownictwo, ekonomia,
3. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy prawo ochrony środowiska,
* ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
* ustawy o odpadach,
* ustawy o ochronie przyrody,
* ustawy prawo wodne,

1. znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
2. doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej,
3. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, itp.,
4. doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie,
5. ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji,
6. gotowość do pracy w niestandardowych godzinach , dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
7. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
8. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
10. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
11. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
13. prawo jazdy kat. B.
14. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
15. zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem;
16. współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,
17. aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
18. nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
19. pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
20. pozyskiwanie 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,
21. pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
22. udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
23. prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
24. współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta/burmistrza/ prezydenta miasta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydentom, informowanie i angażowanie władz gminy,
25. współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
26. monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
27. rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
28. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM,
29. stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji,
30. zarzadzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami,
31. przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone,
32. zastępowanie innych eko-doradców w przypadku nieobecności,
33. zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
34. współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochrona powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
35. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
36. udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla eko-doradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM.
37. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Plac Kościelny 2 – parter (obiekt wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych),
* wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
* wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego ze zm.,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
   * list motywacyjny,
   * CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   * oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   * kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   * oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   * oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
   * oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
   * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   * oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
   * oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
   * dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
   * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   * inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata i doręczone:

* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter),**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 sierpnia 2023 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor-Eko-doradca w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mienia”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 244 (kwestie merytoryczne).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru (test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

**Z-CA BURMISTRZA**

Gorlice, 21.08.2023 r.

***Łukasz Bałajewicz***

.......................................................

(data i podpis osoby upoważnionej)