|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 11 sierpnia 2021 r.*** ***Wójt Gminy Chełmiec*** Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Ekodoradca (pełny etat)**w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
* podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie;
* wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności;
* informowanie o Programie Czyste Powietrze i pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie;
* organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
* wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
* przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych;
* 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;
* rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku;
* przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚIGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
* prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu „Czyste Powietrze”;
* przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w gminie;
* pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
* wykonywanie innych poleceń i zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych Sekretarz Gminy lub Wójta Gminy.

 **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku** * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
* rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
* praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* równoważny system czasu pracy. Obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.
* termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2021 r
 |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie co najmniej średnie ,
* co najmniej 2 letni staż pracy w tym 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego,
* znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie:
* ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska, ustawy prawo zamówień publicznych, Programu „Czyste Powietrze”, Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Małopolskiego.;
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * kreatywność,
* komunikatywność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
* umiejętność obsługi komputera,
* doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
* list motywacyjny - podpisany odręcznie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana klauzula RODO\*
* kopia 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.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 roku na adres:**Adres składania dokumentów**Urząd Gminy ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz dopiskiem na kopercie: **„Nabór: Ekodoradca”****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 roku do godz. 15.30**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec  |