**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a**

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**podinspektor na samodzielnym stanowisku**

**ds. zarządzania energią i ochrony powietrza**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

 **2**. **Określenie stanowiska :**

Stanowisko urzędnicze, samodzielne – realizujące zadania gminy z zakresu zadań związanych z energią i ochroną powietrza.

**3.Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe /mile widziane wykształcenie techniczne/ związane z zakresem zadań na powyższym stanowisku,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

 **4.Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane dodatkowe uprawnienia (np. budowlane w zakresie elektryki);
2. mile widziane doświadczenie z zakresu zarządzania projektami;
3. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
4. znajomość:
* zagadnień z zakresu zarządzania energią, wydajności energetycznej i odnawialnych źródeł energii;
* ustawy – Prawo budowlane, Prawo energetyczne;
* zagadnień z zakresu ochrony klimatu;

 5) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, obsługa Internetu, obsługa poczty

 elektronicznej, obsługa programów dedykowanych),

 6) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,

 7) odporność na stres,

 8) dobra organizacja pracy własnej,

 9) prawo jazdy kat. B (praca w terenie).

 **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

 **1) w zakresie zarządzania energią :**

wdrażanie i monitoring standardów zarządzania energią, podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia oszczędności zużycia energii, wykorzystanie OZE, podnoszenie efektywności energetycznej oraz planowanie i opiniowanie działań inwestycyjnych pod względem energetycznym tj.:

1. wdrożenie polityki energetycznej na obszarze gminy w postaci dokumentu „Założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gminy”;
2. wdrożenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji „ planu gospodarki niskoemisyjnej”;
3. opiniowanie – uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych dla nowych inwestycji i dla obiektów modernizowanych;
4. przygotowywanie planów termomodernizacyjnych;
5. inicjowanie działań modernizacyjnych istniejącego oświetlenia ulicznego i oświetlenia wewnętrznego;
6. podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w obiektach gminnych;
7. terminowe sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i przekazywanie ich do księgowości;
8. monitoring środków finansowych, będących w dyspozycji części budżetu, po stronie dochodów i wydatków;
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

 **2) w zakresie ochrony powietrza :**

 a) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,

 b)  aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza

 zawartych  w planach i programach gminnych;

 c)  pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego;

 d) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację potrzeb w

 zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących

 efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;

e) 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,

f) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia

 energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła;

g) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania;

h) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu;

i)   zbieranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - tworzenie ankiet, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, toalety, podjazdów itp.)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymagająca wyjazdów w teren,

- wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Nr 13/2009 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

**7. 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, jest niższy niż 6% . Wskaźnik ten wynosi 1,52%.

**8. Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie)

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*

3) podpisane przez kandydata oświadczenia\*:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

w/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

\* *kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia.*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

6) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. zarządzania energią i ochrony powietrza”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

 „ **Nabór na wolne stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania energią i ochrony powietrza”**

w terminie do dnia  **24 marca 2021 r.** do godz**. 15.00,** osobiście – poprzez wrzucenie do skrzynki ustawionej przy wejściu do Urzędu Gminy lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1 , 96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Puszcza Mariańska, dnia 2 luty 2021 r.

 Wójt Gminy

 Puszcza Mariańska

 /-/ Michał Staniak

 INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

 W ***związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję*** – zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguytsltqmfyc4mzuhaztimztgq) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie **„**RODO**”**, ***iż***:

1. **ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Puszcza Mariańska z siedzibą w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska , ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska.

1. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: inspektor@lcbi24.pl;
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. **PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
6. Podanie danych osobowych innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. **ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

1. **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte w terminie przewidzianym przez przepisy instrukcji kancelaryjnej .

1. **PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

1. **PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**
2. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
3. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
4. **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w Kodeksie pracy w procesie rekrutacji jest wymogiem: ustawowym. W przypadku gdy nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego i dokonać wyboru w procesie rekrutacji .
3. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

 **Oświadczenia kandydata w procesie rekrutacji**

 **na stanowisko podinspektora ds. zarządzania energią i ochrony powietrza**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że: *(umieścić znak X we właściwym kwadracie):*

□ posiadam obywatelstwo polskie,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

*/art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

□ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

*/art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/*

………………….………… ………………………..…..

(data) (podpis

 **OŚWIADCZENIE**

**…………………………….**

**/***nazwisko i imię/*

*…………………………………*

*/zamieszkanie- miejscowość/*

 ***Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska na stanowisku urzędniczym.***

*…………………………….*

*/data i podpis/*

**………………………….**

***(imię nazwisko)***

**……………………………………..**

*(zamieszkanie - miejscowość)*

 **OŚWIADCZENIE**

 **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. zarządzania energią i ochrony powietrza.**

***/dot. danych innych niż te, o których stanowi art. 221 Kodeksu pracy/***

 ……………………… ……………………..

 */ miejscowość / /data i podpis/*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

 **DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Data urodzenia ……………………….............................................................................

3. Dane kontaktowe…………………………………...........................................................

………………………………………………………………………………………………

4. Wykształcenie ...................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

1. Kwalifikacje zawodowe.......................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ............................................................................

 …….............................................................................................................................................

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………… ……………………………………………..

*/ data/ /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/*