

ZARZĄDZENIE NR OS.120.4.2023

BURMISTRZ MIASTA DĄBIE

z dnia 19 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Doradca Klimatyczny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – Doradca Klimatyczny

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbiu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta Dąbie

Tomasz Ludwicki

Urząd Miejski w Dąbiu
poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
Doradca Klimatyczny

wymiar etatu: 1 (umowa o pracę na czas określony do 31.12.2030 r., z możliwością przedłużenia)

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

Zakres obowiązków:

1. uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
2. współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
3. 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,
4. współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
5. 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,
6. działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
7. wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
8. przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
9. konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
10. współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
11. obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
12. udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
13. bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
14. ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,

15. sporządzanie wniosków o płatność.

Wymagania niezbędne:

1. min. 2 udokumentowany staż pracy,
2. podstawowa znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
3. podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu,
4. znajomość ogólnych zasad realizacji projektów,
5. umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji,
6. komunikatywność,
7. bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice,
8. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
2. doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej,
3. doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii,
4. dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
7. prawo jazdy kat. B

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

1. miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Dąbiu przy Pl. Mickiewicza 1, 62 -660 Dąbie, 2-kondygnacyjny bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach, dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

Oferujemy:

1. możliwość rozwoju zawodowego,
2. udział w studiach podyplomowych i szkoleniach,
3. współuczestnictwo w realizacji Projektu pn. Life After Coal PL wzmacniającego realizację Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
4. możliwość wykorzystania samochodu elektrycznego do prac w terenie,
5. wyposażenie w laptop z oprogramowaniem,
6. 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.”
 - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”.
 - „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) są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia D.2110.1.2023 należy składać w terminie do: 2 sierpnia 2023 r. do godziny 14.00.

1. osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie w godzinach pracy Urzędu.
2. nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Miejski w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie, (decyduje data stempla pocztowego)
3. wysłać przez e-PUAP /3009043/skrytka potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Dodatkowe informacje:

1. w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, 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 wyższy niż 6%,
2. 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),

3. 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,
4. 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),
5. 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie,
6. podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
7. aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miejski w Dąbiu

Informację wytworzył: Dyrektor ds. administracyjnych – Monika Szymanowska

Informację udostępnił: Karol Bugała

Informację udostępniono: BIP Urzędu, Tablica Informacyjna Urzędu Miejskiego w Dąbiu

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 taka, która została wysłana w terminie (liczy się data stempla pocztowego).
Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji,
- kompletna aplikacja to taka, 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.

do pobrania:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia
2. Oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – załącznik nr 3 do ogłoszenia
4. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 4 do ogłoszenia