



BURMISTRZ MIASTA GORLICE

RYNEK 2, 38-300 GORLICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO EKO - DORADCY

1. Wymaganie niezbędne

1) FORMALNE

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrony środowiska, energetyki, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii, budownictwa, chemii, fizyki,
- co najmniej 3 miesiące doświadczenia zawodowego lub zdobytego w organizacjach np.: pozarządowych, studenckich etc.,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet)

2) POZOSTAŁE

- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 23), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce,
- umiejętności szybkiego uczenia się, strategiczne (ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów),
- elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej,
- kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, pro aktywność,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

2. Wymagania dodatkowe

- roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych lub w instytucjach powołanych do ochrony środowiska,
- doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie,
- doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem,
- samodzielność działania,
- ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji,
- gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców,
- wysoki poziom motywacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami,
- umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji,
- umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem;
- współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza;
- 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;
- nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych;
- pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego;
- 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;

- 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;
- 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);
- prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła;
- współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie wójta/burmistrza/ prezydenta miasta w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy;
- współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.;
- monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania;
- rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu;
- przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM;
- stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji;
- zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami;
- przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone;
- zastępowanie innych ekodoradców w przypadku nieobecności;
- zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie;
- współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.);
- aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach;

- udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM;
- ekodoradca, którego wynagrodzenie pochodzi ze środków projektu, może realizować jedynie zadania mieszczące się w ramach Projektu zintegrowanego LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.

4. Wymagane dokumenty formalne:

- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- d) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - e) oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - f) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
 - h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
 - j) ewentualne referencje dotychczasowych pracowników,
 - k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz 922) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

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%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko EKO - DORADCY**” w Biurze Obsługi Klienta - Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach ul. Rynek 2, pok. nr 2 (parter) lub należy przesłać na adres:
Urząd Miejski w Gorlicach
ul. Rynek 2,
38-300 Gorlice.
- w terminie **do dnia 20 lipca 2016 r. do godz. 15:30.**
Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test jednokrotnego wyboru oraz pytania otwarte,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach – Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

6. Warunki pracy:

- zatrudnienie nastąpi od 31 sierpnia 2016 r. pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu pn. „*Projekt zintegrowany LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego*” oraz zatwierdzenia przez Radę Miasta Gorlice zmian w Budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej dotyczących zabezpieczenia środków na wyżej wymienione zadanie.

- zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach,
- umowa na czas nieokreślony
- umowa, o której mowa powyżej zostanie poprzedzona umową na czas określony 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy za miesięcznym okresem wypowiedzenia.
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w pierwszej kolejności zostanie zawarta umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania za miesięcznym okresem wypowiedzenia. W czasie trwania tej umowy zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Po pozytywnej ocenie oraz pozytywnym wyniku egzaminu zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.

7. Informacje dodatkowe:

- zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- zakres obowiązków obejmuje ciągłą pracę przed komputerem, obsługę urządzeń biurowych oraz urządzeń specjalistycznych (kamera termowizyjna, pyłomierz), delegacje (udział w spotkaniach organizacyjnych, informacyjnych, warsztatach, zagranicznych wyjazdach studyjnych), samodzielne prowadzenie prezentacji i spotkań w terenie, prace w niestandardowych godzinach.
- w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.
- uczestnik konkursu ma prawo dostępu do własnych danych osobowych oraz do nanoszenia stosownych poprawek przed weryfikacją dokumentów przez Komisję pod względem formalnym,
- przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej,
- złożonych dokumentów Urząd Miejski w Gorlicach nie zwraca,
- dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony na w/w stanowisku zostaną wpięte do jego akt osobowych,
- oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacji o konkursie udziela: kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Biuro Kadr i BHP –tel. 18/35 51 220, kwestie merytoryczne: Teresa Wrona – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia – Tel. 18/35 51 244,

- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach umieszczony jest Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie nr 170/2015 Burmistrza Miasta Gorlice z dn. 30 listopada 2015 r. ze zm.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dn. 25 czerwca 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 36/2011 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009 r.)

/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/