



Projekt pn. „LIFE AFTER COAL PL – Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”,
realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej
oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL

Sompolno, dnia 15 czerwca 2023 r.

SKB.2110.2.2023

**Burmistrz Miasta Sompolno ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Gminny 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:

- uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
- współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
- 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,
- współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
- działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,

- działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
- wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
- przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
- konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
- współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
- udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
- bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
- ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
- sporządzanie wniosków o płatność.

Wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu,
- znajomość ogólnych zasad realizacji projektów,
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji,
- komunikatywność,
- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

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

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Sompolnie, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 15, 62-610 Sompolno,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego,
- udział w studiach podyplomowych i szkoleniach,
- współuczestnictwo w realizacji Projektu pn. Life AfterCoal PL wzmacniającego realizację Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- możliwość wykorzystania samochodu elektrycznego do prac w terenie,
- wyposażenie w laptop z oprogramowaniem,
- 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) 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”.
- 4) 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 należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 26 czerwca 2023 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Sompolnie
ul. 11 Listopada 15
62 – 610 Sompolno
pok. nr 13

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek:

”dotyczy naboru na stanowisko: gminny doradca klimatyczny”;

bądź wysłać przez skrzynkę e-PUAP: /umsompolno/skrytka potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;
- 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);
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści;
- 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),
- 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;
- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

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,

- 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:

Wymagane oświadczenia (załącznik do aplikacji składanej w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę):

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1,
- oświadczenia – załącznik nr 2.

BURMISTRZ MIASTA
Roman Bednarek

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Urząd Miejski w Sompolnie, 11 Listopada 15, 62-610 Sompolno.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych należy wysłać wiadomość na adres email: pukaczewski@hotmail.com lub na adres siedziby Administratora danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze/rekrutacji/konkursie.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze/rekrutacji/konkursie. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji. Za wyrażenie dobrowolnej zgody uznaje się sam fakt dobrowolnego podania dodatkowych informacji, niewymaganych przez administratora. W zakresie tych danych przysługuje prawo do ich usunięcia i przenoszenia.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom, które na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych, przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych, w szczególności w zakresie usług wsparcia informatycznego czy prawnego.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

