



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. 23.08.2024 r.

RAG.2110.21.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze. Budynek jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: inspektor ds. ochrony powietrza

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe.
- 6) Czteroletni staż pracy.
- 7) Biegła znajomość oprogramowania Microsoft Office.
- 8) Posiadanie prawo jazdy kategorii „B” i samochodu prywatnego do wykorzystywania w celach służbowych.
- 9) Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Prawo energetyczne,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo przedsiębiorców,
 - Prawo budowlane
 - o odnawialnych źródłach energii,
 - o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
 - o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw,
 - o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - uchwały antysmogowej,

- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych.
- 3) Preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji.
- 4) Doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, przygotowania wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP oraz pracy w urzędzie.
- 5) Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego.
- 6) Umiejętności organizacyjne i koordynacyjne, w tym planowanie strategiczne, dobra organizacja pracy oraz umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych.
- 7) Kompetencje osobiste, takie jak samodzielność, myślenie analityczne, kreatywność, szybkie uczenie się oraz radzenie sobie w pracy w stresie i z trudnym klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Odpowiedzialność za korzystanie z narzędzi i systemów informatycznych stworzonych przez Województwo, aby wspierać działania związane z ochroną powietrza.
- 2) Opracowanie strategii poprawy jakości powietrza: na podstawie dokumentów gminnych (Plan gospodarki niskoemisyjnej, Program ograniczania niskiej emisji itp.).
- 3) Monitorowanie postępów realizacji Programu ochrony powietrza oraz Planu działań krótkoterminowych.
- 4) Wspieranie gminy w prowadzeniu i przekazywaniu sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza za pośrednictwem dedykowanych platform internetowych.
- 5) Monitorowanie i aktualizowanie inwentaryzacji źródeł ciepła w gminach.
- 6) Przeprowadzenie badań i analiz mających na celu zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza działań edukacyjnych.
- 7) Przeprowadzanie analiz ubóstwa energetycznego na podstawie dostępnych danych, takich jak informacje z ośrodków pomocy społecznej.
- 8) Udział w kontrolach palenisk we współpracy z urzędnikami gminy i policją. Przeprowadzanie kontroli w wymiarze określonym przez uchwały antysmogowe.
- 9) Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji:
 - Identyfikacja elementów wymagających termomodernizacji w budynkach mieszkalnych.
 - Wykonanie planu termomodernizacji.
 - Ocena możliwości finansowych mieszkańców.
 - Analiza zasadności wymiany źródła ciepła i możliwości zastosowania OZE.
 - Informowanie o obowiązkach wynikających z uchwały antysmogowej.
 - Pomoc w wypełnieniu deklaracji dotyczących źródeł ciepła do CEEB.
 - Pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza.
- 10) Organizowanie wydarzeń mających na celu edukację mieszkańców w zakresie ochrony powietrza, przepisów uchwały antysmogowej oraz działań wspierających efektywność energetyczną.
- 11) Pomoc gminom w poszukiwaniu i aplikowaniu o zewnętrzne wsparcie finansowe na realizację inwestycji ograniczających emisję zanieczyszczeń i podnoszących efektywność energetyczną.
- 12) Zlecanie badań próbek popiołu do akredytowanych laboratoriów w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
- 13) Wsparcie działań na rzecz oszczędności energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym:
 - Wizyty w domach osób ubogich energetycznie.
 - Analiza zużycia energii i możliwości jej zmniejszenia.
 - Propagowanie zmiany nawyków dotyczących oszczędności energii.
 - Zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach wsparcia.

- 14) Spotkania z przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, organizacjami pozarządowymi, itp., mające na celu zwiększenie świadomości o problemach zanieczyszczenia powietrza i dostępnych programach pomocowych.
- 15) Przeprowadzanie akcji informacyjnych na temat uchwały antysmogowej oraz dostępnych form dofinansowania do wymiany kotłów.
- 16) Wydrukowanie i dystrybucja materiałów dotyczących ochrony powietrza, zgodnie z wymaganiami liczby mieszkańców w gminie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia o:
 - a) niekaralności;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. ochrony powietrza”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **03 września 2024 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Kwiatkowska, tel. (22) 783-60-20 wew. 204,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Ukosa, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa

¹ RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 r. poz. 535) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Administracyjno-Gospodarczym (pokój nr 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski