

ORK.2110.7.2024

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora – Ekodoradcy projektu „Mazowsze bez smogu”
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

Zatrudnienie na czas realizacji projektu „Mazowsze bez Smogu” w ramach FEM 2021-2027 oraz na okres trwałości projektu.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie - średnie,
- 7) doświadczenie zawodowe : co najmniej 3 letni staż pracy ogółem,
- 8) czynne prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawy o samorządzie gminnym, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- b) znajomość prawa miejscowego w zakresie niezbędnym na tym stanowisku.
- c) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- d) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- e) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji,
- f) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,

- g) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
 - h) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
 - i) samodzielność,
 - j) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
 - k) dobra organizacja pracy,
 - l) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
 - m) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
 - n) umiejętność pracy w stresie,
 - o) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
 - p) umiejętności koordynacyjne,
 - q) doświadczenie w pracy w urzędzie
- 2) **wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 3) **wymagane umiejętności:** obsługi komputera, umiejętności interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ekodoradcy projektu „Mazowsze bez smogu”:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 (dalej Projekt);
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza;
- 3) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżącą aktualizację bazy danych;
- 6) wykonanie analizy/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) wykonanie i późniejsza aktualizacja analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 8) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;
- 9) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 10) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych w tym:
 - a. identyfikację w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,

- b. wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań. Zakres obowiązków ekodoradców nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierająca również szacunkową wycenę robót,
 - c. ocenę możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - d. analizę zasadności wymiany źródła ciepła,
 - e. analizę możliwości zastosowanie OZE,
 - f. doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
 - g. informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h. informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
 - i. pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza:
 - j. znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
 - k. pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
- 11) współpraca z konsultantem punktu programu „Czyste Powietrze”,
 - 12) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację,
 - 13) wsparcie w pozyskiwaniu 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 (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);
 - 14) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie;
 - 15) organizacja spotkań i wydarzeń w zakresie ochrony powietrza;
 - 16) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
 - 17) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych,
 - 18) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
 - a. wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką MOPR (wizyty mogą odbywać się przy udziale pracowników MOPR i/lub zewnętrznego eksperta w dziedzinie efektywności energetycznej i oszczędności energii/audytora energii, którzy mogą pomóc Ekodoradcy podczas wizyt (np. w celu przygotowania audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych),
 - b. analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia,
 - c. analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
 - d. propagowanie zmiany nawyków,
 - 19) współpraca w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących realizacji programu Mazowsze bez smogu,

- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika baz danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 21) przestrzegania przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) pomoc w sporządzaniu rocznych sprawozdań do GUS w zakresie ochrony powietrza,
- 23) przedkładanie propozycji do programu działania urzędu w zakresie Programu ochrony powietrza,
- 24) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 25) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta w zakresie ochrony powietrza,
- 26) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu miasta w zakresie ochrony powietrza.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy ulicy Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce (II piętro), budynek bez windy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,
- 5) zatrudnienie na czas realizacji projektu „Mazowsze bez smogu” w ramach FEM 2021-2027 oraz na okres trwałości projektu.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
 - 6) o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi (czynne prawo jazdy kat. B).(wzór oświadczeń w załączeniu do ogłoszenia o naborze).
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Planowane zatrudnienie kandydata od 1 września 2024r.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 5 sierpnia 2024r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski