

ZARZĄDZENIE NR 63/2025
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - gminny operator w programie Czyste Powierze.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się z dniem 16 lipca 2025 r. i potrwa do 15 sierpnia 2025 r.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane 16 lipca 2025 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dragacz, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i bazie ofert pracy ePraca.

2. Termin składania ofert upływa 1 sierpnia 2025 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Dragacz do godz. 13.30.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie

- 1) Anna Ośko - Przewodnicząca;
- 2) Monika Kaczmarek - Członek;
- 3) Katarzyna Kaczmarek - Członek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

OR. 2111.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 6 ust. 1 i 3, 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) nabór na wolne stanowisko urzędnicze: gminny operator w programie Czyste Powierze.

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość prawa z zakresu ochrony środowiska i programu "Czyste Powietrze";
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. ochrony środowiska lub na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej;
- 2) posiada umiejętność interpretacji, śledzenia zmian i stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 3) posiada zdolność analitycznego myślenia i jest samodzielny;
- 4) jest dyspozycyjny, obowiązkowy, rzetelny, kreatywny, komunikatywny.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępna ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy;
- 2) na prośbę beneficjenta pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków);
- 3) na prośbę beneficjenta pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
- 4) pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia;
- 5) przekazywanie i wyjaśnianie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie;
- 6) na prośbę beneficjenta pomoc w wyborze i zawarciu umowy z wykonawcą/wykonawcami (w przypadku prefinansowania - czynność obligatoryjna na I Etapie);
- 7) wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami, zgodnie ze wzorem WFOŚiGW;

- 8) pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji;
- 9) pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, tj. bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych etapach realizacji przedsięwzięcia, pilnowanie aby dokumentacja była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie, tj. odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.;
- 10) poinformowanie o warunkach programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urzędów i Materiałów (<https://lista-zum.ios.edu.pl/>);
- 11) pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę (w tym terminowości), zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą;
- 12) pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW;
- 13) na prośbę beneficjenta pomoc w zawarciu umowy z potencjalnym wykonawcą świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków);
- 14) przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora, zgodnie z wzorem protokołu WFOŚiGW z wizytacji końcowej, połączone z wizytacją na miejscu i wykonywaniem dokumentacji zdjęciowej zrealizowanych działań;
- 15) monitorowanie i informowanie odbiorcy wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW;
- 16) udział w kontrolach prowadzonych przez Urząd Gminy Dragacz.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Dragacz 7A;
- 2) usytuowanie stanowiska pracę: parter;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pół etatu (20 h tygodniowo);
- 5) praca przy komputerze ponad połowę wymiaru czasu pracy;
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 7) godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Urzędu Gminy;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U 2024. poz. 1638).

V. Informacje dodatkowe:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 5) podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko gminnego operatora w programie Czyste Powietrze**” w sekretariacie Urzędu Gminy Dragacz (pok. Nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: **do dnia 1 sierpnia 2025 r., do godz. 13:30** Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dragacz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 531 473 551.