**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia nr 283/IX/2025**

**Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski**

**z dnia 28 lipca 2025 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **– Doradca ds. powietrza i energii w ramach projektu LIFE PODKARPACKIE**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
8. znajomość uchwały Nr XXVII/463/20 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 września 2020 r. w sprawie określenia [„Programu ochrony powietrza dla strefy podkarpackiej z uwagi na stwierdzone przekroczenia poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszonego PM10, poziomu dopuszczalnego pyłu zawieszonego PM 2,5 oraz poziomu docelowego benzo(a)pirenu wraz z Planem Działań Krótkoterminowych”](https://bip.podkarpackie.pl/index.php/informacja-o-srodowisku/ochrona-powietrza/5262-program-ochrony-powietrza-dla-strefy-podkarpackiej) oraz Uchwały Nr LII/869/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa podkarpackiego ograniczeń w zakresie instalacji, w których następuje spalanie paliw,
9. ogólna znajomość zagadnień dotyczących klimatu i środowiska, energii,
10. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
11. nieposzlakowana opinia.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. co najmniej 9-miesięczny staż pracy w administracji rządowej, samorządowej lub w instytucjach ochrony środowiska,
14. znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
15. prawo jazdy kat. B,
16. dyspozycyjność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie,
17. samodzielność w realizacji działań (umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem),
18. umiejętności szybkiego uczenia się, nastawienie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw,
19. gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
20. komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
21. swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami, itp.
22. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**
23. zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii – OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.),
24. zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym oraz przekazania danych osobowych (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym OZE),
25. prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego, konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej oraz racjonalnego zużycia energii),
26. prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.),
27. identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań,
28. kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego),
29. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.),
30. wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych , w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych,
31. sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP,
32. współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii,
33. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla beneficjenta koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu),
34. stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym,
35. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
36. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
37. udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego,
38. inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.
39. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
40. wymiar czasu pracy – pełny etat;
41. miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski.
42. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim wg załączonego wzoru,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg załączonego wzoru,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym wg załączonego wzoru,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji,
11. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy,
12. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
13. kserokopie innych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

 Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Doradca ds. powietrza i energii w ramach projektu LIFE PODKARPACKIE”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski w terminie **do dnia 11 sierpnia 2025 r. do godziny 09.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

1. **Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) określane dalej jako „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zgromadzonych w postępowaniu konkursowym jest Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski z siedzibą przy ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski, tel.: 17 77 29 019,
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: odo@e-sokolow-mlp.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Doradca ds. powietrza i energii w ramach projektu LIFE PODKARPACKIE.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
* art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w zw. z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
* art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa,
1. Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/Pani danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski,
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Ma Pani/Pan prawo do:
* dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
3. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na stanowisko.
4. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
6. **Dodatkowe informacje:**
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne bądź przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, mailowo lub listownie na numer telefonu, adres elektroniczny bądź adres korespondencyjny wskazany w dokumentach aplikacyjnych. W celu usprawnienia procedury rekrutacyjnej prosi się kandydatów o podanie numeru telefonu w dokumentach aplikacyjnych.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na przedmiotowym stanowisku mogą zostać odebrane osobiście przez kandydata po zakończeniu procedury konkursowej lub na wniosek kandydata mogą zostać odesłane na adres wskazany w dokumentacji aplikacyjnej. W przypadku nieodebrania przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych zostaną one zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury konkursowej. Również w przypadku unieważnienia lub nierozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów podlegają zasadom wskazanym w powyższym opisie.