

Zarządzenie nr 47/2025

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu
przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 681 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w zw. z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych, w następującym składzie:

- 1) Łukasz Wysocki – Zastępca Wójta /Przewodniczący Komisji/,
- 2) Weronika Ciachowska – Sekretarz Gminy /Członek Komisji/,
- 3) Marcin Helta – Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu /Członek Komisji/,
- 4) Magdalena Sypion – inspektor ds. kadr /Członek Komisji/,

§ 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stężycza

Ireneusz Stencel

Wójt Gminy Stężycza ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stężycza
ul. Parkowa 1
83-322 Stężycza
tel. (058) 8828940

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie i pozyskiwanie środków,
2. preferowane doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. znajomość przepisów prawa związanego z zadaniami na stanowisku pracy, takich jak: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, prawo ochrony środowiska,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
5. predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres),
6. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. w zakresie programów z zakresu ochrony środowiska: wykonywanie zadań związanych z obsługą z ramienia Gminy jako operatora beneficjentów programu „Czyste Powietrze” na wszystkich etapach zgodnie z zasadami programu, w tym:
 - przedstawienie możliwych rozwiązań programu Czyste Powietrze oraz wywiad pozwalający na zakwalifikowanie potencjalnego wnioskodawcy do opieki operatora,
 - informowanie o warunkach programu oraz obowiązku korzystania z listy zielonych urządzeń i materiałów (listy ZUM),
 - wsparcie (na prośbę beneficjenta) w wyborze audytora energetycznego i potencjalnych wykonawców, w tym przy podpisywaniu umów prefinansowania (jeśli dotyczy w pierwszym etapie obsługi),

- pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie (wniosek składany za pośrednictwem operatora),
- przekazanie i wyjaśnienie warunków umowy o dofinansowanie,
- pomoc (na prośbę beneficjenta) przy wyborze i podpisaniu umowy z wykonawcami,
- wsparcie w realizacji umowy, uzyskiwaniu prefinansowania i finansowania na kolejnych etapach,
- pomoc w zbieraniu dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia,
- pomoc w ewentualnej aktualizacji audytu energetycznego oraz w wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji z WFOŚiGW,
- pomoc (na prośbę beneficjenta) w wyborze wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku,
- pomoc w przygotowaniu wniosków o płatność oraz w rozliczeniu końcowym projektu,
- pomoc w zapewnieniu pełnej dokumentacji przedsięwzięcia.

2. W zakresie organizacji pozarządowych:

- koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i aktualizowanie zasad współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi w szczególności w postaci gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- podejmowanie działań mających na celu aktywizację i promocję organizacji pozarządowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami stowarzyszeń w celu bieżącej wymiany informacji oraz efektywnego współdziałania,
- organizacja spotkań konsultacyjnych oraz informacyjnych ze stowarzyszeniami, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych oraz administracyjnych,
- monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych przez organizacje pozarządowe oraz wsparcie informacyjne i doradcze w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie realizowanych zadań przez organizacje pozarządowe o dotacje oraz granty,
- prowadzenie procedury zmierzającej do przyznania dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych, w tym ogłaszanie konkursów, sprawdzanie ofert, przygotowywanie umów dotacyjnych i ich rozliczanie, kontrolowanie prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji, weryfikacja dokumentów, przygotowanie sprawozdań,
- monitorowanie realizacji projektów realizowanych przez stowarzyszenia przy wsparciu środków gminnych,
- promowanie działalności stowarzyszeń oraz ich inicjatyw poprzez przygotowanie materiałów do publikacji na stronie internetowej gminy, mediach społecznościowych oraz w lokalnych mediach,
- udzielanie wsparcia w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych, sportowych, społecznych i innych inicjatyw realizowanych przez stowarzyszenia,
- wykonywanie innych zadań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi wynikających w szczególności z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek - 7³⁰-15³⁰, środa - 7³⁰-16³⁰, piątek - 7³⁰-14³⁰,
3. miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na piętrze, budynek jest wyposażony w windę,
4. praca biurowa przy monitorze komputerowym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stężyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy Stężycy*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy - zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
5. podpisane przez kandydata oświadczenie*, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie, (w przypadku braku posiadania obywatelstwa polskiego przez kandydata musi on przedłożyć dokument poświadczający znajomość języka polskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 141 z późn. zm.),
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji [zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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, a także zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)].

IX. Dodatkowe dokumenty:

1. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Stężycy przy ul. Parkowej 1 lub za pośrednictwem poczty – decyduje data wpływu do urzędu w terminie **do dnia 05.05.2025 roku do godz. 15³⁰**.

Na kopercie powinien być umieszczony dopisek:

„Nabór na stanowisko inspektora ds. programów z zakresu ochrony środowiska oraz organizacji pozarządowych”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona procedura kwalifikacyjna zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężycy.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gminastezyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Wszelkich informacji o naborze udziela :

Magdalena Sypion – insp. ds. kadr, tel. (0-58) 882-89-80.

* dokumenty do pobrania (bip.gminastezyca.pl)