

Wójt Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo
uprzejmie informuje, że zatrudni pracownika
w ramach umowy – zlecenia
na okres 12 miesięcy do obsługi programu
„Czyste Powietrze” na terenie Gminy Sztutowo.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe :

- preferowany kierunek studiów wyższych: ochrona środowiska, administracja,
- doświadczenie w administracji publicznej umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
- obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera.

Zakres wykonywanych zadań :

Obsługa punktu informacyjno – konsultacyjnego programu „Czyste Powietrze” tzn. wymiany starych źródeł ciepła przez mieszkańców gminy, w tym:

1. Odbycie przeszkolenia z zakresu programu organizowanego przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska.
2. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Gdańsku ,
3. Informowanie mieszkańców gminy o programach ochrony powietrza o charakterze ponadgminnym.
4. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie
5. Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności.
6. Pomoc mieszkańcom gminy przy składaniu wniosków do programów ochrony powietrza o charakterze ponadgminnym,
7. Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, rozliczanie i kontrola wniosków.
8. Przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia

w Gminie.

9. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników
10. Prowadzenie statystyki w zakresie realizowanych zadań.
11. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
12. Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste powietrze” dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale
13. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Kompletowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

Praca polega na: pracy administracyjno-biurowej przy komputerze.

System pracy: 20 godzin tygodniowo, stosowane materiały: papier; stosowane narzędzia/urządzenia: komputer, kserokopiarka; stosowane środki ochrony zbiorowej: przeciwpożarowa; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;

Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Dotyczy zatrudnienia pracownika do spraw programu „Czyste Powietrze”**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55 lub pocztą na adres – Urząd Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55 82-110 Sztutowo **w terminie do dnia 5 maja 2021 r. do godziny 15.30** lub poprzez pocztę (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Po upływie terminu składania ofert kandydaci zostaną poproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Sztutowo, dnia 26.04.2021 r.

Robert Zieliński

Wójt Gminy Sztutowo