

Stanisławów, dnia 30.06.2025 r.

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
pracownik ds. ochrony powietrza (ekodoradca/ekodoradczyni oraz operator gminny)
w Urzędzie Gminy Stanisławów

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Stanisławowie związana z obsługą komputera oraz w terenie (w obrębie Gminy Stanisławów)

Stanowisko pracy: referent ds. ochrony powietrza (energetyk gminny) oraz operator programu Czyste powietrze

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, lub średnie, preferowane z zakresu: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa bądź administracji
- 8) doświadczenie zawodowe: 2 – letni staż pracy
- 9) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: samorządu gminnego, prawo ochrony środowiska, prawo energetyczne, prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) znajomość zagadnień związanych z: odnawialnymi źródłami energii, znajomość Uchwały antysmogowej Województwa Mazowieckiego, Programu Ochrony Powietrza,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) samodzielność,
 - d) odporność na stres.
- 2) Umiejętności:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) konsekwencja w realizacji zadań,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres głównych zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie punktu czystego powietrza,
- 2) analiza ubóstwa energetycznego i doradztwo osobom ubogim energetycznie,
- 3) realizacja założeń Programu Ochrony Powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (CEEB),
- 5) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych,
- 6) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza,
- 7) kontrola przestrzegania uchwały antysmogowej oraz zakazu spalania odpadów i pozostałości roślinnych,
- 8) prowadzenie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy,
- 9) prowadzenie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z programem Czyste Powietrze m.in. zapewnienie pełnego wsparcia dla uczestników programu – od momentu podjęcia decyzji o realizacji inwestycji, przez cały proces inwestycyjny, aż do zakończenia projektu i rozliczenia dotacji

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 4) Kopie świadectw pracy
- 5) List motywacyjny + CV
- 6) Oświadczenia o:
 - niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych,
 - wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO²

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca”
www.bip.stanislawow.eu

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Wójta Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik ds. ochrony powietrza (ekodoradca/operator) osobiście w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą (liczy się termin wpływu do Urzędu Gminy) w terminie do **16.07.2025 r. do godz. 16.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) <http://bip.stanislawow.eu>.

6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów

W związku z realizacją wymogów 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: iod@stanislawow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego¹ w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm. (dalej: RODO));

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2024 poz. 878 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

6. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
- 3) do usunięcia danych osobowych;
- 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

/-/ Hanna Pietrzyk
Sekretarz Gminy