

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I . Nazwa stanowiska pracy:

1. Stanowisko do spraw prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego z zakresu ochrony powietrza.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1.

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie.
2. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawianie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie.
3. Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności.
4. Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień zawieranego porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego) minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online).
5. Wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie.
6. Przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z innymi gminnymi programami z zakresu ograniczania niskiej emisji.
7. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt winna być przedstawiana oferta Programu.
8. Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - rozsyłanie materiałów informacyjnych do

potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku, przy czym liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny.

9. Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych.
10. Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu.
11. Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie Karlino, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie.
12. Pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
13. Rozliczanie powierzonych zadań oraz sporządzanie analiz i sprawozdań.
14. Dokumentowanie zamówień publicznych.
15. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i UM w Karlinie.
16. Prowadzenie bieżącej korespondencji.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Nie karalność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Biegła znajomość zasad Programu „Czyste Powietrze” (więcej informacji na stronie internetowej: <https://czystepowietrze.gov.pl/woj-zachodniopomorskie-2021/>) oraz znajomość innych przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

b) dodatkowe:

1. Zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Odporność na stres, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność.
3. Znajomość terenu gminy Karlino.
4. Zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami., umiejętność pracy w zespole.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca wymagająca wyjazdów w teren.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnienia do kierowania pojazdami.

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **02.07.2021 r.** w biurze podawczym pokój nr 2 (parter) lub wrzucić do urny znajdującej się w przedsionku wejścia głównego Urzędu Miejskiego w Karlinie na parterze. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino (o zakwalifikowaniu oferty decyduje data wpływu).

VIII. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.
- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip.karlino.pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.
- Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. prowadzenia punktu konsultacyjno-informatycznego z zakresu ochrony powietrza.

IX. Obowiązek informacyjny:

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;

- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: [iod@ karlino.pl](mailto:iod@karlino.pl);

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także z art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody.

Burmistrz

(-) Waldemar Miśko