

Gmina Orchowo



Gmina
Orchowo

Nabór na stanowisko urzędnicze!



Kategoria - [Aktualności](#)

Data publikacji - 11 marca 2025 godz. 12:00

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**do spraw programu „Czyste Powietrze”, kontroli
oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
(nazwa stanowiska urzędniczego)
w Urzędzie Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak toczącego się postępowania karnego,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ochrona środowiska.
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- h) dobra znajomość prawa z zakresu ochrony środowiska i programu „Czyste Powietrze”.
- i) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. ochrony środowiska lub na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,
- b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
- c) umiejętność interpretacji, śledzenia zmian i stosowania w praktyce przepisów prawnych.
- d) umiejętność redagowania pism.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska należą będzie:

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”, w ramach którego będą realizowane następujące działania:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) pomoc wnioskodawcom/beneficjentom w złożeniu wniosków o dofinansowanie oraz płatności w zakresie programu „Czyste Powietrze”,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
 - d) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - e) wsparcie beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatności oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności,
 - f) informowanie beneficjentów o programie „Czyste Powietrze”, a także pomaganie przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie (z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków) oraz wniosków o płatności,
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiającego wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatności oraz jego wydruk (z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków),
 - h) organizacja spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców, w tym minimum dwa spotkania w ciągu roku.
 - i) wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie – udostępnionych przez WFOiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
 - j) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich od WFOiGW,
 - k) przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących programu, w tym o określonych w programie dopuszczalnych warunkach wzięcia dofinansowania przedsięwzięcia z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, np. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z

gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje),

- l) przekazywanie wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na czysty powietrze, spłatę kapitału kredytu w ramach programu i sposobie złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w programie,
 - m) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępne analizy stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o programie, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - n) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne,
 - o) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOiGW, na zasadach ustalonych przez właściwy WFOiGW,
 - p) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę),
 - q) przekazywanie do WFOiGW wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, składanych przez wnioskodawców/beneficjentów w Gminie we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność przekazywane do WFOiGW przez Gminę w formie papierowej muszą być przekazywane również w formie elektronicznej poprzez system Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD).
 - r) nadzór nad zamieszczeniem oznakowania programu „Czyste Powietrze” na gminnej stronie internetowej poprzez zastosowanie specjalnej zakładki lub banneru na głównym ekranie strony internetowej Gminy, zawierających istotne informacje o Programie, lub przenoszących do tych informacji na dalszych stronach internetowych Gminy.
 - s) nadzór nad zamieszczeniem oznakowania programu „Czyste Powietrze” w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem Urzędu Gminy z wymaganymi informacjami.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu działania gminnego operatora programu „Czyste Powietrze” (udział operatorów ma być obowiązkowy w przypadku najuboższych wnioskujących, czyli osoby kwalifikujące się do najwyższego – trzeciego progu wsparcia) do którego należy będzie:
- a) dotarcie do mieszkańców, którzy potrzebują wsparcia przy wymianie źródła ciepła i termomodernizacji domu;

- b) zaprezentowanie możliwych rozwiązań w ramach programu Czyste Powietrze;
 - c) ocena poziomu dofinansowania możliwego do otrzymania przez danego mieszkańca;
 - d) wsparcie w wyborze audytora energetycznego i potencjalnych wykonawców, w tym przy podpisywaniu umów prefinansowania;
 - e) pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie.
 - f) przekazanie i wyjaśnienie warunków umowy o dofinansowanie;
 - g) pomoc przy wyborze i podpisaniu umowy z wykonawcami;
 - h) pomoc we wnioskowaniu o zaliczkę
 - i) wsparcie w realizacji umowy, uzyskiwaniu finansowania i prefinansowania na kolejnych etapach;
 - j) pomoc w zbieraniu dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia;
 - k) informowanie o warunkach programu oraz obowiązku korzystania z Listy Zielonych Urzędów i Materiałów (<https://lista-zum.ios.edu.pl/>);
 - l) pomoc w aktualizacji audytu energetycznego oraz w wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji z WFOiGW;
 - m) pomoc w wyborze wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku;
 - n) pomoc w przygotowaniu wniosku o płatność oraz w rozliczeniu kosztowym projektu;
 - o) pomoc w zapewnieniu pełnej dokumentacji przedsięwzięcia.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli: źródła ciepła, segregacji odpadów komunalnych oraz zbiorników na nieczystości płynne.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do których należy:
- a) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) obsługa i aktualizacja bazy danych podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c)

prorowadzenie spraw zwi?zanych z wydawaniem decyzji o wysoko?ci op?aty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niez?o?enia przez w?a?cicieli nieruchomo?ci zobowi?zanych do z?o?enia deklaracji albo uzasadnionych w?tpliwo?ci co do danych zawartych w deklaracji,

- d) przypisywanie kont wirtualnych dla p?atników op?at komunalnych,
- e) pobieranie przypisów wp?at z kont wirtualnych p?atników do systemu (programu) WIP+,
- f) prowadzenie ewidencji nalicze?, ewidencji wp?at oraz monitorowanie terminów wp?at nale?no?ci z tytu?u op?aty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenie post?powania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru op?aty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) wszczynanie i prowadzenie post?powania egzekucyjnego w trybie okre?lonym przepisami ustawy o post?powaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie op?at za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie windykacji zaleg?ych op?at za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) wspó?praca z urz?dami skarbowymi oraz komornikami w zakresie prowadzonych windykacji zaleg?ych op?at,
- k) zwrot nadp?at z tytu?u op?aty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) miesi?czne uzgadnianie sald kont,
- m) sporz?dzanie sprawozda? kwartalnych, przypisów, wp?at, odpisów i nale?no?ci w zwi?zku z op?atami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) przygotowanie oraz przedk?adanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozda? finansowych,
- o) sporz?dzanie kalkulacji zmiany op?at za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- p) wspó?udzia? w przygotowaniu i prowadzeniu post?powa? o udzielenie zamówie? publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- q) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w sprawach odwo?a? do samorz?dowego kolegium odwo?awczego,
- r) wspó?udzia? w opracowaniu projektów uchwa? i zarz?dze? wymaganych ustaw? o utrzymaniu czysto?ci i porz?dku w gminie oraz sta?a ich weryfikacja,

- s) sporządzanie wykazów nieruchomości których właściciele zadeklarowali selektywny zbiór odpadów komunalnych oraz przekazywanie tych wykazów firmie odbierającej odpady komunalne,
- 5) przestrzeganie terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 6) publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) wykonanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę początkowo na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) praca od poniedziałku do piątku (w ustalonych godzinach i wymiarze),
- 5) biuro pracownika zlokalizowane jest na parterze budynku, do parteru budynku zapewniony jest dostęp również poprzez podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika należy będzie wykonywanie zadań o których mowa w punkcie 2 (zakres zadań wykonywanych na stanowisku),
- 7) wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 8) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 9) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- 10) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
- 11) pracownik biurowy musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 12) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie, i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz

rzeteln?,

- 13) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lutym 2025 ~~wyniósł~~ / ~~nie wyniósł~~* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) o braku toczącego się postępowania karnego,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

za?wiadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o prac? (?wiadectwa pracy lub za?wiadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),

- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć za?wiadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne mogą:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Orchow, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchow – w sekretariacie Urzędu lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchow, Kościuszki 6, 62-436 Orchow.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: **„Oferta pracy – nabór nr 1/2025”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 marca 2025 do godz. 14.30.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Wszyscy kandydaci zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni czy zostali bądź nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Orchow, dnia 11.03.2025 r.

WÓJT GMINY ORCHOWO

/-/ Grzegorz Matkowski

** niewłaściwe skreśli?*

*** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*