

Urząd Gminy Stare Miasto
ul. Główna 16 b
62-571 Stare Miasto

AO.2110.3.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STARE MIASTO**
z dnia 09 października 2025 roku

WÓJT GMINY STARE MIASTO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W RAMACH PROJEKTU LIFE AFTER COAL PL
GMINNY DORADCA KLIMATYCZNY

/określenie stanowiska/

w Urzędzie Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 b, 62-571 Stare Miasto

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami, zarządzanie neutralnością klimatyczną, energetyka
- 2) Podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu.
- 3) Znajomość ogólnych zasad realizacji projektów.
- 4) Umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji.
- 5) Komunikatywność.
- 6) Bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice.
- 7) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 9) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Nieposzlakowana opinia.
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej. Wielkopolska Wschodnia 2040,
- 2) doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej,

- 3) doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii,
- 4) dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
- 2) współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
- 3) wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego – w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂,
- 4) współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
- 5) działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągnięcia neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,
- 6) działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
- 7) wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
- 8) przygotowanie gminnego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
- 9) konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
- 10) współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- 11) obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
- 12) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
- 13) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
- 14) ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
- 15) sporządzanie wniosków o płatność.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: **pełen etat.**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto.
- 3) Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie).
- 4) Potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek trzykondygnacyjny bez windy, ponadto stanowisko związane z pracą w terenie, wymagające skupienia i dokładności.
- 5) Warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, 6-cio miesięczny (w trakcie odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) **w wymiarze pełnego etatu z możliwością jej przedłużenia na czas określony na czas realizacji projektu do 31.12.2030 roku.**

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego,
- udział w studiach podyplomowych i szkoleniach,
- współuczestnictwo w realizacji Projektu pn. Life After Coal PL wzmacniającego realizację Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,
- możliwość wykorzystania samochodu elektrycznego do prac w terenie,
- wyposażenie w laptop z oprogramowaniem,
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (nr telefonu lub adres e-mail, podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji), przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:

- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1 135),
- „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530),
- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1 135),
- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1 135).
- „Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym - Gminny Doradca Klimatyczny”.

Oświadczenia do druku – dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto (pod ogłoszeniem o naborze).

- 4) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz.1 135) są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Miasto, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Gminny Doradca**

Klimatyczny” w terminie do dnia 20 października 2025 roku (poniedziałek), (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacz a przysięgłego).
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto (<http://bip.stare-miasto.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto.
- 3) Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo).
- 5) Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP (<http://bip.stare-miasto.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stare Miasto (62-571 Stare Miasto, ul. Główna 16B, korytarz na parterze budynku).
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- 7) Aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Stare Miasto, 09.10.2025 r

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Puchała