

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA TULISZKÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W RAMACH PROJEKTU LIFE AFTER COAL PL**  
**INSPEKTOR – GMINNY DORADCA KLIMATYCZNY**

**wymiar etatu: 1 (umowa o pracę na czas określony do 31.12.2031 r., z możliwością przedłużenia)**

**Wykształcenie:** wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami  
- lub pokrewne

**Zakres obowiązków:**

- 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 CO<sub>2</sub>
- 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/powiatowego 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

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej (UE) oraz obywatele innych państw, którym na podstawie przepisów prawa wspólnotowego lub umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 7) wykształcenie wyższe preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami - lub pokrewne
- 8) min. 3 - letni udokumentowany staż
- 9) podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu
- 10) znajomość ogólnych zasad realizacji projektów
- 11) umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji
- 12) komunikatywność
- 13) bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice
- 14) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej. Wielkopolska Wschodnia 2040
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 3) doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej
- 4) doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii
- 5) dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie
- 6) odporność na stres
- 7) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność
- 8) prawo jazdy kat. B.

**Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkanie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszkanie
- 2) budynek dwupiętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, nieposiadający windy
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy
- 4) czas pracy pełen wymiar 40 godzin tygodniowo
- 5) przewiduje się możliwość wyjazdów w teren
- 6) stanowisko wymagające skupienia i dokładności.

**Oferujemy:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) 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
- 3) list motywacyjny
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
  - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
  - „Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym – Inspektor – Gminny Doradca klimatyczny” (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie)
  - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”
  - „Posiadam obywatelstwo polskie” lub oświadczenie o obywatelstwie obcokrajowca.

- 7) 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 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i sposób złożenia aplikacji:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie (punkt informacyjny), wysłać przez e-PUAP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy nr RO.2110.5.2023 Inspektor – Gminny Doradca klimatyczny”  
w terminie do: 07 lipca 2023 r. do godz. 09.00.**

**Dodatkowe informacje:**

- 1) w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkowie, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%
- 2) 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 tłumacza przysięgłego)
- 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) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, 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 [www.bip.tuliszkow.pl](http://www.bip.tuliszkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków (przy wejściu)
- 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.

**Klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: [rodo@tuliszkow.pl](mailto:rodo@tuliszkow.pl),

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”**