

**Zarządzenie nr 91/2024**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 24 września 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent – Gminny Doradca Klimatyczny w Urzędzie Gminy w Łądku.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru zostanie powołany odrębnym Zarządzeniem.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
**WOJT**  
*Artur Mietkiewicz*





NARODOWY FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ

Projekt pn. „LIFE AFTER COAL PL - Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”, realizowany jest przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej / LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL

URZĄD GMINY ŁĄDEK  
ul. Rynek 26, 62-406 Łądek  
tel./63 276 35 12 fax (63)276 38 60  
NIP 667-000-41-73  
REGON SK:2110.5.2024

załącznik  
do Zarządzenia nr 91/2024  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 24 września 2024r.

## OGŁOSZENIE

z dnia 24 września 2024 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łądek na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**młodszy referent – Gminny Doradca Klimatyczny**

**wymiar etatu: 1 etat**

(umowa o pracę na czas realizacji projektu pn. „LIFE AFTER COAL PL – Wdrażanie Strategii na rzecz Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040”, realizowanego przy dofinansowaniu z Programu LIFE Unii Europejskiej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej LIFE21-IPC-PL-LIFE AFTER COAL PL, tj. czas określony do 31.12.2031 r., z możliwością przedłużenia);

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

### Zakres obowiązków:

- uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych
- współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami
- 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>
- współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP

- 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
- działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP
- wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości
- przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu
- konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST
- współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP
- udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP
- bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP
- ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP
- sporządzanie wniosków o płatność
- obowiązkowe doksztalcanie zawodowe – studia podyplomowe na kierunku odpowiadającym do zakresu stanowiska
- raportowanie i analiza danych wprowadzonych do Systemu ZONE (CEEB)
- wsparcie przy realizacji projektów ze środków pozabudżetowych
- koordynowanie działań w gminie i jednostkach organizacyjnych związanych z zużyciem energii elektrycznej, paliw stałych, oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych
- archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- udokumentowany staż pracy

- podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu
- znajomość ogólnych zasad realizacji projektów
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji
- komunikatywność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regionalnych, powiatowych i gminnych dokumentów strategicznych z zakresu środowiska i klimatu ze szczególnym uwzględnieniem Strategii Neutralności Klimatycznej. Wielkopolska Wschodnia 2040
- doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej
- doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu lub energetyką, lub odnawialnymi źródłami energii
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie
- odporność na stres
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, oraz statutu gminy i regulaminu organizacyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo energetyczne;
- co najmniej roczny staż pracy w JST
- biegła znajomość komputera, w szczególności pakietu Office, EZD
- prawo jazdy kat. B.

#### **Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy), budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim ;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się

między piętrami i pokojami; Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

4. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem nr 64/2023 ze zm. Wójta Gminy Łądek.

#### **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.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 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) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy
- 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.”
  - „Posiadam obywatelstwo polskie”
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

- 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 2024 r., poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Termin i sposób złożenia aplikacji:**

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia **SK.2110.5.2024** należy składać w terminie do:

**4 października 2024 r. godz. 15<sup>00</sup>**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, Sekretariat, pok. nr 9,
- nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.
- wysłać przez e-PUAP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs na stanowisko urzędnicze – młodszy referent - Gminny Doradca Klimatyczny w Urzędzie Gminy w Łądku, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
- Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2753512.

**Dodatkowe informacje:**

- w Urzędzie Gminy w Łądku w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
- 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)
- 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;
- 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);
- 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.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek;

- informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji;
- Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

#### FAQ

- aplikując oświadczasz, że znana jest Ci informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji;
- dokument potwierdzający wykształcenie wyższe I i II stopnia to dyplom ukończenia studiów;
- dokument potwierdzający wymagany staż pracy to świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (umowa o pracę nie jest takim dokumentem);
- do stażu pracy nie zalicza się: umów zlecenia, umów o dzieło, staży i praktyk;
- aplikacje odrzucone w procesie rekrutacji nie są zwracane, są niszczone komisyjnie;
- kompletna aplikacja to taka, która została wysłana w terminie (liczy się data stempla pocztowego).
- kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji wysyłanych pocztą), podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz