

WÓJT GMINY WISZNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Koordynator projektu „Rozwój Klastra Energia Doliny Zielawy”

Wymiar czasu pracy - ½ etatu, przeciętnie 4 godziny na dobę i średnio 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym

Miejsce wykonywania pracy – Budynek Urzędu Gminy Wisznice ul. Rynek 35 lub zdalnie

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas określony od dnia 7 maja 2025 r. do dnia 30 czerwca 2025 r.

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

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgonie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. doświadczenie w zarządzaniu projektami, preferowane doświadczenie w projektach związanych z OZE lub społecznościami energetycznymi
4. doświadczenie w pracy z różnorodnymi interesariuszami i koordynacji zespołów projektowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Pożądane studia podyplomowe z zakresu: energetyki, ochrony środowiska, zarządzania,
2. Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
3. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
4. zdolności analityczne i umiejętność rozwiązywania problemów,
5. umiejętność zarządzania czasem i organizacji pracy własnej oraz zespołu,
6. znajomość obsługi komputera,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Zadania główne:

1. Koordynacja działań projektowych.
2. Opracowywanie i aktualizacja harmonogramu działań projektowych.
3. Monitorowanie postępów prac i zapewnianie zgodności z założonym harmonogramem i budżetem.
4. Organizowanie i prowadzenie regularnych spotkań zespołu projektowego.
5. Przygotowanie i realizacja promocji działań projektowych.
6. Współpraca z interesariuszami.,
7. Koordynacja działań z interesariuszami w celu zapewnienia wsparcia i zgodności projektowych inicjatyw.
8. Udzielanie wsparcia zespołowi projektowemu w zakresie merytorycznym, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, analiz, raportów i prezentacji.
9. Śledzenie trendów i najlepszych praktyk w zakresie społeczności energetycznych i OZE.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta zgodnie z obowiązującym prawem i odpowiadających rodzajowi wykonywanej pracy

Zadania pomocnicze:

1. Organizowanie warsztatów, seminariów i szkoleń dotyczących społeczności energetycznych OZE.
2. Kompleksowe przygotowywanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych oraz bieżąca obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych.
3. Okresowe monitorowanie wskaźników realizacji projektu i ocena efektywności działań oraz okresowa identyfikacja ryzyk i problemów oraz proponowanie i wdrażanie działań korygujących

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy - ½ etatu ; przeciętnie 4 godziny na dobę i średnio 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym

- Miejsce wykonywania pracy – Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki na stanowisku pracy. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, prowadzenia rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Pracodawca dopuszcza wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu Gminy Wisznice- praca zdalna.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektu oraz obsługi komputera (kursy, szkolenia, świadectwa pracy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Koordynator projektu „Rozwój Klastra Energia Doliny Zielawy”** prowadzonej przez Urząd Gminy Wisznice, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem”** wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Koordynator projektu „Rozwój Klastra Energia Doliny Zielawy” w terminie do 5 maja 2025 r. do godz. 14.00”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – w zależności od ilości zgłoszonych ofert test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice.

Z wyłonionym kandydatem do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Informujemy, iż Administratorem danych jest Wójt Gminy Wisznice z siedzibą w Wisznicach przy ulicy Rynek 35. Państwa dane przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych. Dane osobowe przechowywane będą przez Administratora danych tj. Wójta Gminy Wisznice. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Posiadają państwo także prawo do uzyskania kopii danych i ich przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych na potrzeby marketingu bezpośredniego lub profilowanie przez Administratora Państwa danych osobowych. Sprzeciw mogą Państwo zgłosić w dogodny dla siebie sposób, w szczególności poprzez wysłanie wiadomości na adres: gmina@wisznice.pl lub listownie na adres: Urząd Gminy Wisznice ul. Rynek 35, 21 – 580 Wisznice. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie przez Państwa danych nie jest wymogiem ustawowym.

Wisznice, dnia 23 kwietnia 2025 r.