



Fundusze Europejskie  
dla Mazowsza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Mazowsze.**  
serce Polski

## Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybno

Wójt Gminy Rybno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**„Referent – Ekodoradca w Urzędzie Gminy Rybno”**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Rybno, ul. Długa 20, 96-514 Rybno**

### **II. Stanowisko pracy:**

Referent – Ekodoradca w Urzędzie Gminy Rybno – pełny etat

**Stanowisko pracy zostanie sfinansowane ze środków FEM 2021-2027.**

### **III. Wymagania na stanowisku:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy ogółem,
- 8) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 9) czynne prawo jazdy kat. B,
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach i rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 2) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- 3) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- 4) wykształcenie wyższe,



- 5) wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji.
- 6) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- 7) doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- 8) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 9) samodzielność,
- 10) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 11) dobra organizacja pracy,
- 12) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 13) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 14) umiejętność pracy w stresie,
- 15) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 16) umiejętności koordynacyjne,
- 17) doświadczenie w pracy w urzędzie.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”.
- 2) Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza, nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony środowiska oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację.
- 3) Monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
- 5) Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych.
- 6) Wykonywanie, aktualizacja analizy, badania dotyczące potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
- 7) Wykonywanie, aktualizacja analizy, diagnoza ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów.
- 8) Utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego w gminie.
- 9) Udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami.
- 10) Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych.
- 11) Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających



- emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
- 12) Organizacja wydarzeń w zakresie ochrony środowiska, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia.
  - 13) Organizacja wydarzeń w zakresie ochrony środowiska, skierowanych do ogółu społeczeństwa.
  - 14) Organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi.
  - 15) Przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów.
  - 16) Pobieranie do badania próbek popiołu i kierowanie ich do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
  - 17) Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych.
  - 18) Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych zagrożonych ubóstwem energetycznym.
  - 19) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej.
  - 20) Stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem i pracą ekodoradcy została podzielona na etapy: I etap (2024 rok), II etap (2025 rok), III etap (2026-2028), a do każdego etapu przypisano odpowiednie działania.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Rybno, ul. Długa 20, 96-514 Rybno oraz praca w terenie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Termin zatrudnienia: od 16 kwietnia 2024 r.
- 4) Stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt z interesantami, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.
- 5) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 6) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.



## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 7) kserokopia prawa jazdy kat. B, poświadczona datą i własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
- 12) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie o posiadaniu umiejętności obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 14) oświadczenie o posiadaniu łatwości nawiązywania kontaktów i komunikatywności,
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 16) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rybno.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”*



Fundusze Europejskie  
dla Mazowsza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Mazowsze.**  
serce Polski

### **VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Rybno** w sekretariacie pok. nr 13 lub **przesłać pocztą na adres:**

Urząd Gminy Rybno  
ul. Długa 20  
96-514 Rybno

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent – Ekodoradca w Urzędzie Gminy Rybno**” **w terminie do 2 kwietnia 2024 r. do godz. 14:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

### **IX. Dodatkowe informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Rybno, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rybno <https://www.gminarybno.com/bip> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Rybno, nr tel. 724 001 014 lub 46 861 14 38 wew.227

Rybno, 19.03. 2024 r.