

**Burmistrz Miasta Łaskarzew
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Ofertę na stanowisko ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe
- 8) obsługa komputera, w szczególności programów MS Office,
- 9) znajomość obsługi programów graficznych,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) minimum 6 miesięcy doświadczenia przy opracowywaniu wniosków dotyczących programu Czyste Powietrze, promocji programu oraz w doradztwie energetycznym,
- 13) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy związane z promocją,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) kreatywność,

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronę internetową Miasta i portali społecznościowych,
- 2) przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami,
- 3) przygotowywanie spotkań Burmistrza Łaskarzewa z mieszkańcami,
- 4) udział w sesjach Rady Miasta oraz, w zależności od potrzeb, w Komisjach Rady Miasta,
- 5) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców na temat działalności Miasta,

- 6) współpraca przy organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji, imprez sportowych realizowanych przez Miasto oraz przygotowywanie relacji,
- 7) analiza dzienników, serwisów internetowych i periodyków w zakresie dot. działalności Miasta Łaskarzew oraz rozpowszechnianie działalności Miasta w środkach masowego przekazu,
- 8) koordynowanie oraz inicjowanie konsultacji społecznych, a także udział w ich przygotowaniu i przeprowadzaniu,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 10) dbałość o pozytywny wizerunek Miasta i jego jednostek organizacyjnych
- 11) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miasta w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 13) promocja programu Czyste Powietrze,
- 14) prowadzenie Punktu konsultacyjno-informacyjnego Czyste Powietrze,
- 15) pełnienia roli operatora programu Czyste Powietrze,
 - a) identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia;
 - b) uświadamianie potencjalnym odbiorcom wsparcia potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań technicznych (zawartych w dokumentacji Programu) oraz przekazywanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu – realizowane poprzez rozmowy (w tym o stanie budynku), spotkania, prezentacje it
 - c) ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępne ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy;
 - d) pomoc w wyborze potencjalnych wykonawców audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków);
 - e) pomoc w wyborze potencjalnych wykonawców prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
 - f) pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia;
 - g) przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie;
 - h) pomoc przy wyborze i zawarciu umowy z wykonawcą/wykonawcami;
 - i) wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami (w tym weryfikacja terminów rozpoczęcia i realizacji inwestycji), zgodnie z listą sprawdzającą;
 - j) pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji;
 - k) pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, tj. bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych etapach realizacji przedsięwzięcia, pilnowanie aby dokumentacja była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie tj.

odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.;

- l) poinformowanie o warunkach programu i obowiązku co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów (<https://lista-zum.ios.edu.pl/>);
- m) pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą;
- n) pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW;
- o) pomoc w wyborze potencjalnego wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków);
- p) wsparcie w przygotowaniu wniosku o płatność, w tym przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu zgodnie z wzorem protokołu wizytacji końcowej przez operatora, powiązane z wizytacją na miejscu i dokumentacją zdjęciową zrealizowanych działań;
- q) monitorowanie i informowanie odbiorcy wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW;
- r) wspomaganie odbiorcy wsparcia w zgromadzeniu kompletnej i zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu, która będzie mogła być okazana WFOŚiGW w przypadku kontroli realizacji tego przedsięwzięcia (dotyczy 5-letniego okresu trwałości przedsięwzięcia)

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

Początek zatrudnienia: **1 sierpień 2025 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi i umożliwia poruszanie się wózkami na parterze, toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko promocji gminy powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Łaskarzewa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J.Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew, w sekretariacie – I piętro, w godz. 7.00-15.00 w dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. promocji miasta w Urzędzie Miasta Łaskarzew"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2025 r. (do godz. 15:00).**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie/ (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J.Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Łaskarzew w sekretariacie, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.