Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.4.2026

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR – EKODORADCA

w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

Podinspektor - Ekodoradca zatrudniony w ramach realizacji projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA STANOWISKU PRACY:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: **średnie lub wyższe**
7) staż pracy: **co najmniej 3 - letni staż pracy ogółem – w przypadku wykształcenia średniego**
8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu Postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów prawa z zakresu ochrony powietrza na terenie województwa mazowieckiego m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej;

9) predyspozycje osobowościowe: myślenie analityczne, rzetelność w wykonywaniu zadań, samodzielność i kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność;
10) umiejętność: pracy w sytuacjach stresowych oraz pracy z trudnym klientem, planowania i organizacji pracy własnej w tym planowania strategicznego, szybkiego przyswajania wiedzy, prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych;
11) umiejętność obsługi komputera: (MS Office , Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
12) czynne prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE):

1) staż pracy: mile widziany na podobnym stanowisku lub w administracji samorządowej;
2) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji, lub wykształcenie średnie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, administracji;
3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo ochrony środowiska, przepisów ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki ich usytuowanie;
4) znajomość: trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych;
5) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
6) umiejętność: poprawnego redagowania pism urzędowych;
7) znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX, programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań przypisanych na stanowisku **podinspektora - ekodoradcy** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i energetyką, a w szczególności:

1) przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem);
2) realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania;
3) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa mazowieckiego;
4) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
5) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
6) udział w pozyskaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
   - realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
   - podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
   - realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń;

7) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
   - udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
   - pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;

8) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
9) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
   - organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,

- opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
- działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.

10) bieżąca współpraca z władzami gminy, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Warszawie, NFOŚiGW etc.;
    - prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;
    - planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie;
    - stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym;
    - zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka;
11) proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu;
12) współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego;
13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy);
14) ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.;
15) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny;
16) aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów;
17) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:

http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2024/156-2024.pdf

Informacja o wynagrodzeniu znajduje się w https://bip.jablonna.pl w folderze Praca/ Informacja o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie.

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) CV,
2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*
4) kopie dokumentów potwierdzających wyżej wymienione wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;

6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);
8) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie;
9) oświadczenia kandydata o:
   - posiadanym obywatelstwie;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej *(druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*
10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Informacją o wynagrodzeniach pracowników Urzędu Gminy w Jabłonnie *(druk do pobrania w BIP w zakładce Praca, na stronie internetowej Urzędu Gminy);*

VI. WYMOGI FORMALNE

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze Podinspektor - ekodoradca”,

należy składać w terminie **do dnia 17 marca 2026 roku do godziny 15:50**,
w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul. Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.

2) W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu korespondencji do tut. Urzędu.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl
2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 3 marca 2026 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata