



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

Ślesin, dnia 7 czerwca 2023 r.

**SOR.2110.2.2023**

### **Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie**

**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektor – Gminny Doradca Klimatyczny**

**wymiar etatu: 1 (umowa o pracę na czas określony do 31.12.2030 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.

**Wymagania niezbędne:**

- min. 3 - letni udokumentowany staż pracy,
- podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu,
- znajomość ogólnych zasad realizacji projektów,
- umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji,
- komunikatywność,
- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice,
- 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,
- prawo jazdy kat. B.

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

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, 4-kondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I poziomie budynku. Budynek urzędu dostosowany dla osób niepełnosprawnych z siedzibą przy ul. Kleczewskiej 15, 62-561 Ślesin,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

#### **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) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) 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.”

- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”.
- „Posiadam obywatelstwo polskie”.

5) 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 2022 r., poz. 530) są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Termin i sposób złożenia aplikacji:**

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia **SOR.2110.2.2023** należy składać w terminie do: **19 czerwca 2023 r.**

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, pok. 301 na III poziomie,
- nadsyłać pocztą pod adres: Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie, ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin,
- wysłać przez e-PUAP /gmina-slesin/SkrytkaESP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

#### **Dodatkowe informacje:**

- w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie, 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 wyższy 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 <http://slesin.nowoczesnagmina.pl/> (w lokalizacji: Aktualności >> Konkursy >> 2023 >> ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin,

- podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

#### **Realizacja obowiązku informacyjnego o ochronie danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest reprezentowany przez Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie, ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@slesin.pl](mailto:sekretariat@slesin.pl), telefon kontaktowy: 63 2704011 lub pocztą tradycyjną pod adresem podanym powyżej.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@comp-net.pl](mailto:iod@comp-net.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia tabela:

<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna przetwarzania</b>	<b>Okres przechowywania danych</b>
Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego	Art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Art. 6 ust. 1 lit. b RODO Art. 6 ust. 1 lit. a RODO Zgoda osoby, której dane dotyczą	Zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, Dokumenty zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 4 miesięcy nieodebrane

		dokumenty zostaną zniszczone.
<p>Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Pana/Pani zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę.</p>		

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiada Pan/Pani następujące prawa:
- **dostępu do treści swoich danych** – korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
  - **prawo ich sprostowania** – korzystając z tego prawa może Pan/Pani zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu, czy przetwarzaniu danych,
  - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa może Pan/Pani złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
  - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa może Pan/Pani złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać. Odblokowanie przetwarzania może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania,
  - **prawo do przenoszenia danych** – ma zastosowanie jedynie w przypadkach jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany,
  - **prawo wniesienia sprzeciwu** – korzystając z tego prawa może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f. (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pan/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według

prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pan/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- **prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie** - w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w wypadku jeżeli przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pan/Pani dotyczących narusza przepisy prawa.
  7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przedstawionych w tabeli za wyjątkiem celów wynikających z przepisów prawa, gdzie podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem celu, dla którego miały być przetwarzane.
  8. Pan/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
  9. Pan/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  10. Pan/Pani dane będą udostępniane odbiorcom danych w sytuacjach wynikających z przepisów prawa. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań Administratora.

Podmiot udostępniający informację: **Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie**

Informację wytworzył: **Agnieszka Kowalska – Inspektor ds. Kadr i Płac**

Informację udostępnił: **Ilona Banaszak – Sekretarz Miasta i Gminy Ślesin**

Informację udostępniono: <http://slesin.nowoczesnagmina.pl/> (w lokalizacji: **Aktualności >> Konkursy >> 2023 >> ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin.

## **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).  
Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji wysyłanych pocztą), podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.

**do pobrania:**

**Wymagane oświadczenia** (załącznik do aplikacji składanej w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę)

- **zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1,**
- **oświadczenia – załącznik nr 2.**

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski