



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. 31.10.2025 r.

RAG.2110.22.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze. Budynek jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: referent ds. ochrony powietrza

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i 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) Wykształcenie średnie.
- 6) Dwuletni staż pracy.
- 7) Biegła znajomość oprogramowania Microsoft Office.
- 8) Posiadanie prawo jazdy kategorii „B” i samochodu prywatnego do wykorzystywania w celach służbowych.
- 9) Łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

3. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:

- Prawo ochrony środowiska
- Prawo energetyczne,
- Prawo zamówień publicznych,
- Prawo przedsiębiorców,
- Prawo budowlane
- o odnawialnych źródłach energii,
- o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw,
- o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- uchwały antyśmogowej,
- o dostępie do informacji publicznej.

- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych.
- 3) Preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji.
- 4) Doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej, przygotowania wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP oraz pracy w urzędzie.
- 5) Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego.
- 6) Umiejętności organizacyjne i koordynacyjne, w tym planowanie strategiczne, dobra organizacja pracy oraz umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych.
- 7) Kompetencje osobiste, takie jak samodzielność, myślenie analityczne, kreatywność, szybkie uczenie się oraz radzenie sobie w pracy w stresie i z trudnym klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Odpowiedzialność za korzystanie z narzędzi i systemów informatycznych stworzonych przez Województwo, aby wspierać działania związane z ochroną powietrza.
- 2) Opracowanie strategii poprawy jakości powietrza: na podstawie dokumentów gminnych (Plan gospodarki niskoemisyjnej, Program ograniczania niskiej emisji itp.).
- 3) Monitorowanie postępów realizacji Programu ochrony powietrza oraz Planu działań krótkoterminowych.
- 4) Wspieranie gminy w prowadzeniu i przekazywaniu sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza za pośrednictwem dedykowanych platform internetowych.
- 5) Monitorowanie i aktualizowanie inwentaryzacji źródeł ciepła w gminach.
- 6) Przeprowadzenie badań i analiz mających na celu zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza działań edukacyjnych.
- 7) Przeprowadzanie analiz ubóstwa energetycznego na podstawie dostępnych danych, takich jak informacje z ośrodków pomocy społecznej.
- 8) Udział w kontrolach palenisk we współpracy z urzędnikami gminy i policją. Przeprowadzanie kontroli w wymiarze określonym przez uchwały antysmogowe.
- 9) Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji:
 - Identyfikacja elementów wymagających termomodernizacji w budynkach mieszkalnych.
 - Wykonanie planu termomodernizacji.
 - Ocena możliwości finansowych mieszkańców.
 - Analiza zasadności wymiany źródła ciepła i możliwości zastosowania OZE.
 - Informowanie o obowiązkach wynikających z uchwały antysmogowej.
 - Pomoc w wypełnieniu deklaracji dotyczących źródeł ciepła do CEEB.
 - Pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza.
- 10) Organizowanie wydarzeń mających na celu edukację mieszkańców w zakresie ochrony powietrza, przepisów uchwały antysmogowej oraz działań wspierających efektywność energetyczną.
- 11) Pomoc gminom w poszukiwaniu i aplikowaniu o zewnętrzne wsparcie finansowe na realizację inwestycji ograniczających emisję zanieczyszczeń i podnoszących efektywność energetyczną.
- 12) Zlecanie badań próbek popiołu do akredytowanych laboratoriów w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
- 13) Wsparcie działań na rzecz oszczędności energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym:
 - Wizyty w domach osób ubogich energetycznie.
 - Analiza zużycia energii i możliwości jej zmniejszenia.
 - Propagowanie zmiany nawyków dotyczących oszczędności energii.
 - Zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach wsparcia.

- 14) Spotkania z przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, organizacjami pozarządowymi, itp., mające na celu zwiększenie świadomości o problemach zanieczyszczenia powietrza i dostępnych programach pomocowych.
- 15) Przeprowadzanie akcji informacyjnych na temat uchwały antysmogowej oraz dostępnych form dofinansowania do wymiany kotłów.
- 16) Wydrukowanie i dystrybucja materiałów dotyczących ochrony powietrza, zgodnie z wymaganiami liczby mieszkańców w gminie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia o:
 - a) niekaralności;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. ochrony powietrza**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **12 listopada 2025 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Kwiatkowska, tel. (22) 783-60-20 wew. 204,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa

¹ RODO - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Wynagrodzenia ustalane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 5) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.
- 7) W Urzędzie Miejskim w Halinowie funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 167.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 17 września 2024 r. oraz procedura zgłoszeń zewnętrznych określająca zasady zgłaszania przypadków naruszenia prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Halinowa Nr 232.2024 z dnia 20 grudnia 2024 r.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski