Dół formularza

**OGŁOSZENIE**

**WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR   
NA STANOWISKO URZĘDNICZE - DS. KONTROLI   
W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE**

**z siedzibą przy Placu Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo**

**I. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku**

**1) Termin zatrudnienia - MAJ 2024 r.  
2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat  
3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00  
4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.**

**II. Wymagania niezbędne**

Osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie wyższe;
4. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, rozporządzenia wykonawcze do ustawy o CEEB, ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz   
   o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi programów komputerowych;
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i  itp.;
3. kandydat powinien być osobą samodzielną, dyspozycyjną oraz posiadać prawo jazdy kat. B oraz mieć nieposzlakowaną opinię.

**IV. Zakres obowiązków**

W ZAKRESIE KONTROLI

* opracowywanie projektów okresowych i szczegółowych planów kontroli;
* przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających;
* analiza zgodności funkcjonujących procedur i przepisów wewnętrznych w świetle obowiązujących regulacji prawnych.
* prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
* ocena adekwatności i efektywności mechanizmów kontrolnych;
* przygotowanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań
* archiwizowanie dokumentacji

W ZAKRESIE KONTROLI DOT. OCHRONY POWIETRZA

* prowadzenie kontroli regularnie z większą intensywnością w okresie grzewczym   
  w temacie przestrzegania uchwały antysmogowej

W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE

* prowadzenie kontroli w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości

W ZAKRESIE PROWADZENIE PROGRAMU „CZYSTE POWIETRZE” oraz „CIEPŁE MIESZKANIE”

* udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku   
  o dofinansowanie,
* zagwarantowanie wnioskodawcom udzielenia rzetelnej informacji dot. programu oraz pomocy przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie,
* organizowanie spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – minimum 1 spotkanie w kwartale (pierwsze w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień porozumienia w sprawie utworzenia punktu konsultacyjno – informacyjnego) nie rzadziej niż 4 w roku.
* realizowanie wizyt u mieszkańców połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzeba jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji w trakcie wizyt,
* pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
* wydawanie zaświadczeń o dochodach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie.

Prowadzenie spraw związanych z obsługą **Projektu Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE).**

**PEŁNIENIE FUNKCJI KOORDYNATORA DOSTĘPNOŚCI**

* wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o danym podmiocie i usługach jakie świadczy,
* tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności danej instytucji.

Praca będzie wymagała również wyjazdów w teren.

**V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,  
w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.*

**VI. Oferty winny zawierać:**

1) list motywacyjny,  
2)życiorys –CV,  
3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia,  
4)kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,  
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,  
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,  
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,  
9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,  
10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo,   
pl. Plac Władysława Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo z dopiskiem:

„Dotyczy naboru **NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KONTROLI W URZĘDZIE GMINY  
W KOŁACZKOWIE**  w terminie do **dnia 08.03.2024r.** do godz. 15.00.   
Prosi się o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.  
Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo [www.bip.kolaczkowo.pl](http://www.bip.kolaczkowo.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Wójt Gminy Kołaczkowo

/Teresa Waszak/