

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 1/7	Zmiana: -

Sarnaki, dnia 06 lipca 2026 r.

WÓJT GMINY SARNAKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Ekodoradcy (m/k) – referenta/referentki ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3
08-220 Sarnaki

2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Sarnaki

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (½ etatu Ekodoradcy + ½ etatu ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych)

4. Niezbędne wymagania od kandydatów/kandydatek:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, chemii, fizyki, finansów i ekonomii, zarządzania bądź administracji lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy ogółem,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 8) czynne prawo jazdy kat. B,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 2/7	Zmiana: -

5. Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów/kandydatek:

- 1) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach oraz rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 3) preferowane doświadczenie w zakresie realizacji zadań dot. ochrony środowiska a w szczególności obsługi programu Czyste Powietrze,
- 4) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- 5) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- 6) doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- 7) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu PONE, PGN, POP,
- 8) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 9) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 10) dobra organizacja pracy,
- 11) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
- 12) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 13) umiejętność pracy w stresie,
- 14) doświadczenie z trudnym klientem,
- 15) umiejętności koordynacyjne,
- 16) doświadczenie w pracy w urzędzie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy: Ekodoradca – ½ etatu:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”,
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza gminy m. in. na podstawie PGN, PONE,
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 3/7	Zmiana: -

- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,
- 6) wykonanie / aktualizację analizy / badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 7) wykonanie / aktualizację analizy / diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej,
- 8) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie,
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 11) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- 13) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 14) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji,
- 15) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi, tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, LGD, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza,
- 16) prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 17) wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 18) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do ogółu społeczeństwa, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji,
- 19) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych,
- 20) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności,

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 4/7	Zmiana: -

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy: ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych ½ etatu

1) realizacja programu „Czyste Powietrze”:

- a) koordynowanie wdrażania programu na poziomie gminy/powiatu, w tym współpraca z instytucjami wdrażającymi.
- b) udzielanie mieszkańcom informacji o zasadach programu, dostępnych formach wsparcia oraz procedurach aplikacyjnych.
- c) weryfikacja wniosków, pomoc w ich przygotowaniu oraz monitorowanie procesu ich realizacji.
- d) organizowanie działań informacyjno-edukacyjnych (spotkania, kampanie lokalne, materiały informacyjne).
- e) monitorowanie efektów programu (liczba wymienionych źródeł ciepła, redukcja emisji, poprawa jakości powietrza).
- f) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz raportów dla przełożonych i instytucji nadrzędnych.

2) tworzenie i wdrażanie spółdzielni energetycznej:

- a) przygotowanie koncepcji utworzenia spółdzielni energetycznej (analiza potrzeb, potencjału i opłacalności).
- b) koordynowanie procesu formalno-prawnego powołania spółdzielni (statut, rejestracja, dokumentacja).
- c) współpraca z ekspertami, doradcami oraz partnerami lokalnymi (mieszkańcy, przedsiębiorcy, instytucje).
- d) identyfikacja i pozyskiwanie źródeł finansowania (dotacje, środki UE, programy krajowe).
- e) nadzór nad realizacją inwestycji związanych z odnawialnymi źródłami energii (np. instalacje fotowoltaiczne, magazyny energii).

3) nadzór nad funkcjonowaniem spółdzielni energetycznej:

- a) monitorowanie działalności spółdzielni pod kątem zgodności z przepisami prawa i założeniami strategicznymi.
- b) analiza efektywności ekonomicznej i energetycznej funkcjonowania spółdzielni.
- c) współpraca z zarządem spółdzielni oraz udział w procesach decyzyjnych (w zakresie kompetencji urzędu).
- d) kontrola realizacji celów środowiskowych i energetycznych.
- e) inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie spółdzielni.

4) działania strategiczne i analityczne:

- a) opracowywanie i aktualizacja lokalnych strategii w zakresie ochrony powietrza i transformacji energetycznej.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 5/7	Zmiana: -

- b) analiza przepisów prawa oraz rekomendowanie zmian i usprawnień na poziomie lokalnym.
- c) monitorowanie trendów i nowych rozwiązań w obszarze energetyki rozproszonej i efektywności energetycznej.
- d) współpraca z jednostkami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami branżowymi.
- 5) obsługa administracyjna i organizacyjna:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów urzędowych.
 - c) udział w kontrolach, audytach oraz postępowaniach administracyjnych.
 - d) obsługa interesantów w zakresie powierzonych obowiązków.
- 6) edukacja i współpraca społeczna:
 - a) budowanie świadomości ekologicznej mieszkańców w zakresie jakości powietrza i odnawialnych źródeł energii.
 - b) organizacja szkoleń, warsztatów i konsultacji społecznych.
 - c) współpraca z lokalnymi mediami i instytucjami edukacyjnymi.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki,
- 2) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
- 4) wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami, praca w terenie z beneficjentami,
- 5) stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, biuro na piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach,
- 6) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 6/7	Zmiana: -

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc. - NIE

Zgodnie z art. 13a ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata/kandydatki o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączeniu),
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu),
- 6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Ekodoradcy i ds. ochrony powietrza i rozwoju spółdzielni energetycznych”.

 Urząd Gminy Sarnaki	OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	OK.2110.6.2026	
		Strona/stron: 7/7	Zmiana: -

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki w sekretariacie (pokój Nr 106);
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do **17 lipca 2026 r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

12. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) oferty kandydatów/kandydatki złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) wszelkie sporządzone przez kandydata/kandydatkę dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
- 3) lista kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.sarnaki.pl>;
- 4) jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.

WÓJT GMINY SARNAKI

/-/Grzegorz Arasymowicz