**O G Ł O S Z E N I E**

Urząd Miejski w Kałuszynie zatrudni pracownika w ramach umowy – zlecenia na okres 1 maja 2022 roku do 16 lipca 2022 roku do obsługi programu Czyste Powietrze na terenie Gminy Kałuszyn.

Wymagania niezbędne :

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe.

Wymagania dodatkowe :

* dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość,
* obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera.

Zakres wykonywanych zadań :

1. udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
2. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
3. organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale /pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego/, minimum cztery spotkania w roku /w sytuacji stanu epidemii dopuszczalne spotkania online/,
4. wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
5. przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji,
6. rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie – liczba adresatów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny,
7. prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
8. przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego wniosku o dofinansowanie do sekretariatu Urzędu Miejskiego /potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel wpływu lub potwierdzona przez odbiór przesyłki/ stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu,
9. pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

Praca polega na pracy administracyjno-biurowej przy komputerze. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 10 godzin. Godziny pracy do uzgodnienia.

Niezbędne dokumenty :

* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy stanowisku,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 12 kwietnia 2022 roku do godz. 15.oo** z napisem : Zatrudnienie pracownika ds. programu „Czyste Powietrze” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1 lub pocztą /decyduje data wpływu do Urzędu/.

Burmistrz

Arkadiusz Czyżewski