

**Urząd Gminy Jerzmanowa zatrudni do pracy w Urzędzie na stanowisko pomocnicze
Konsultanta ds. obsługi programu „Czyste powietrze”.**

I. Zakres zadań /obowiązków przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące działania:

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. wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie;
4. organizacja 4 spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
5. przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych;
6. wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji;
7. rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie;
8. przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie;
9. pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
10. prowadzenie innych działań w związku z możliwymi dodatkowymi wymogami stawianymi przez WFOŚiGW.

Przed wykonywaniem obowiązków WFOŚiGW przeprowadzi szkolenie w zakresie niezbędnym dla realizacji tych zadań oraz przeprowadzi szkolenia uzupełniające w przypadku uzasadnionej potrzeby.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie;
2. doświadczenie w obsłudze klienta indywidualnego/obsłudze administracyjnej / kancelaryjno-biurowej;
3. znajomość Programu "Czyste powietrze";

4. znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
5. praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy, zestawień;
6. znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel;
7. Umiejętność komunikacji z klientem i współpracy w zespole.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji lub z finansami publicznymi;
2. własny środek transportu – z uwagi na wykonywany zakres obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1/3 etatu
2. umowa o pracę na czas określony – 1 rok;
3. miejsce pracy – głównie przy komputerze w UG Jerzmanowa;
4. wyjazdy w teren;
5. bezpośrednie kontakty z klientami;
6. planowane rozpoczęcie zatrudnienia 01 czerwca 2021 r.
7. wynagrodzenie – do ustalenia podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
8. istnieje możliwość zawarcia umowy cywilno-prawnej – umowa zlecenia;
9. warunki dotyczące umowy zlecenia – do ustalenia podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby proszone są o składanie wymaganych dokumentów na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem **Konsultant ds. obsługi programu „Czyste powietrze” w terminie do 26 maja 2021 r.**

Z kandydatami na w/w stanowisko zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr Lesław Golba