

**„Stowarzyszenie Ziemia Dzierżoniowska”
58-200 Dzierżoniów
Rynek 36**

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

Konsultant ds. obsługi programu „Ciepłe Mieszkanie”

I. Zakres zadań/obowiązków przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą mieszkańców Gminy Miejskiej Dzierżoniów, Gminy Dzierżoniów, Gminy Piława Górna, Gminy Pieszycy, Gminy Łagiewniki oraz Gminy Niemcza w zakresie programu Ciepłe Mieszkanie, w tym m.in.:
 - kompleksowa obsługa mieszkańców w ramach naboru wniosków dla beneficjentów końcowych, w tym w punktach mobilnych na terenie całego Powiatu,
 - udzielanie informacji o Programie „Ciepłe Mieszkanie” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - wsparcie beneficjentów końcowych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie,
 - weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych określonych w regulaminie naboru wniosków oraz wymogów Programu,
 - przygotowywanie umów o dofinansowanie z beneficjentami końcowymi,
 - przygotowywanie wniosków o płatność do WFOŚiGW w oparciu o przedstawione przez beneficjentów końcowych dokumenty rozliczeniowe potwierdzające realizację przedsięwzięć zgodnie z warunkami Programu oraz zawartą umową o dofinansowanie,
 - kontrola w miejscu realizacji przedsięwzięcia dla co najmniej 10% zakończonych w danym roku przedsięwzięć, dla których beneficjenci końcowi złożyli wnioski o płatność końcową,
 - podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami.

2. Prowadzenie Punktu konsultacyjnego programu, w tym m.in.:
 - bieżąca współpraca z Gminami/Członkami Stowarzyszenia (w tym wizyty siedzibach jednostek),
 - prowadzenie Punktu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi,
 - aktywne prowadzenie działań promocyjnych Punktu, w tym obsługa mediów społecznościowych, strony www,
 - prowadzenie rejestrów wniosków oraz statystyk zadań realizowanych na stanowisku pracy,
 - raportowanie wykonywanej pracy,
 - dbałość o miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
 - wykonywanie innych poleceń przełożonego.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

Wymagania konieczne - formalne:

- wykształcenie: średnie, mile widziane wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B z doświadczeniem w prowadzeniu pojazdów.

Wymagania merytoryczne:

- minimum roczne doświadczenie w obsłudze klienta indywidualnego/obsłudze administracyjnej/kancelaryjno-biurowej,
- znajomość programu Ciepłe Mieszkanie,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy sprawy i jej oceny,
- umiejętność podejmowania decyzji w zakresie obowiązków służbowych,
- znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz ochroną środowiska,
- praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy, zestawień,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Word i Excel,
- z uwagi na wykonywany zakres obowiązków, mile widziany własny środek transportu.

III. Cechy osobowości:

Komunikatywność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie, dokładność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Rodzaj umowy – pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (3 miesiące) z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: Sowiogórskie Centrum Komunikacyjne (ul. Sienkiewicza 18, 58-200 Dzierżonów).
4. Planowane rozpoczęcie zatrudnienia – od 01.03.2023 r.
5. Wynagrodzenie w początkowym okresie zatrudnienia: 4 200,00 – 4 700,00 zł brutto.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

- Curriculum Vitae.
- Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz doświadczenie kandydata/ki.
- Oświadczenie, iż kandydat/-ka zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – poświadczone własnoręcznym podpisem.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
- Oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych*

w naborze na stanowisko Konsultanta ds. programu Ciepłe Mieszkanie, przez Stowarzyszenie Ziemia Dzierżoniowska reprezentowane przez Przewodniczącego Zarządu „Stowarzyszenia Ziemia Dzierżoniowska” z siedzibą ul. Rynek 36, 58-200 Dzierżoniów w celu wyłonienia kandydata na stanowisko objęte naborem. Zostałam/em poinformowany, że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie i jej wycofanie nie wpłynie na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

Oferty należy składać w siedzibie Stowarzyszenia Ziemia Dzierżoniowska (Rynek 36/2, 58-200 Dzierżoniów), w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: KONSULTANT DS. OBSŁUGI PROGRAMU „CIEPŁE MIESZKANIE” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2023 r. do godz. 15:00.

Stowarzyszenie Ziemia Dzierżoniowska zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi Kandydatami.