

GMINA BIAŁY BÓR

ogłasza nabór na osobę/podmiot realizujący zadania gminy dotyczące działalności operatorów w programie „Czyste Powietrze”

I. Nazwa i adres jednostki:

Gmina Biały Bór
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Wymagania:

1. znajomość obsługi komputera i pakietu Office,
2. mobilność, własny środek transportu,
3. znajomość założeń programu „Czyste Powietrze”,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność,
6. dyspozycyjność.

III . Zadania operatora– dwa etapy z odrębnym wynagrodzeniem

Operator programu „Czyste Powietrze” pełni opiekę i wsparcie dla potencjalnych beneficjentów programu „Czyste Powietrze” tj. od podjęcia decyzji o realizacji inwestycji, poprzez proces inwestycyjny, aż do jego zakończenia i rozliczenia umowy o dofinansowanie.

etap I (500 zł/wniosek) obejmuje:

1. dotarcie do mieszkańców, którzy potrzebują wsparcia przy wymianie źródeł ciepła i termomodernizacji domu,
2. zaprezentowanie możliwych rozwiązań w ramach programu „Czyste Powietrze”,
3. ocenę poziomu dofinansowania możliwego do otrzymania przez danego mieszkańca,
4. wsparcie w wyborze audytora energetycznego i potencjalnych wykonawców, w tym przy podpisywaniu umów prefinansowania,
5. pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie.

etap II (1.200 zł/wniosek) obejmuje:

1. przekazanie i wyjaśnienie warunków umowy o dofinansowanie,
2. pomoc przy wyborze i podpisaniu umowy z wykonawcami,
3. pomoc we wnioskowaniu o zaliczkę,

4. wsparcie w realizacji umowy, uzyskaniu finansowania i prefinansowania na kolejnych etapach,
5. pomoc w zbieraniu, dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia,
6. informowanie o warunkach programu oraz obowiązku korzystania z listy ZUM (<https://lista-zum.ios.edu.pl/>),
7. pomoc w aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji z WFOŚiGW,
8. pomoc w wyborze wykonawcy świadectwa charakterystyki energetycznej budynku,
9. pomoc w przygotowaniu wniosku o płatność oraz rozliczeniu końcowym projektu,
10. pomoc w zapewnieniu pełnej dokumentacji przedsięwzięcia,

IV. Warunki pracy:

rodzaj umowy : **umowa zlecenie**

miejsce pracy: **Urząd Miejski w Białym Borze/teren Gminy Biały Bór**

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV, opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” i podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub doświadczenie podmiotu w realizacji podobnego rodzaju zadań.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, adres e-mail: gmina@bialybor.com.pl, skrzynkę e-doręczeń: AE:PL-71524-53874-BCDBV-17 lub e-puap: /321503/skrytka w terminie **do dnia 24.03.2025 r.**

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu tel. 94 37 39 002, wew. 521 lub 523.

VII. Informacje dodatkowe:

Powyższy nabór skierowany jest do osób fizycznych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osób prawnych.

Biały Bór, dnia 19 marca 2025r.