

Oferta współpracy – realizacja zadań w zakresie roli Operatora programu „Czyste Powietrze”

Gmina Skrwilno, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno, informuje, że podejmie współpracę z osobą/podmiotem w ramach umowy zlecenia do realizacji zadań Gminy w zakresie roli Operatora programu „Czyste Powietrze” na terenie Gminy Skrwilno.

Wymagania:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- preferowany kierunek studiów wyższych: budownictwo, ochrona środowiska, prawo, administracja,
- doświadczenie w administracji publicznej umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- komunikatywność, umiejętność pracy z ludźmi,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
- obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań: zgodny z zapisami w porozumieniu z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w szczególności:

- udzielenie pomocy Wnioskodawcom i beneficjentom kwalifikującym się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania Programu w wersji obowiązującej od 2025 r. lub późniejszych w przypadku ich wprowadzenia, w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć/inwestycji mających na celu wymianę nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe oraz termomodernizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych z terenu Gminy,
- identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia,
- uświadomienie potencjalnym odbiorcom wsparcia potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań technicznych oraz uświadomienie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu – realizowane poprzez rozmowy, spotkania, prezentacje itp.,
- ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępna ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy,
- pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia,
- przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie,
- wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami,
- pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji,
- pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia,
- poinformowanie o warunkach programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów,
- pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą,

- pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW,
- przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora, zgodnie z wzorem protokołu z wizytacji końcowej,
- monitorowanie i informowanie odbiorcy wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW,
- wspomaganie odbiorcy wsparcia w zgromadzeniu kompletnej i zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu,
- wypełnienie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjentów, dyspozycji wypłaty zaliczki oraz wymagane uzupełnienia przy użyciu Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora,
- w przypadku wprowadzenia procedury wypłaty prefinansowania na rzecz beneficjenta z konta celowego, składanie dyspozycji wypłaty prefinansowania w banku prowadzącym rachunki kont celowych w ramach Programu,
- kompletowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

Szczegółowe warunki zatrudnienia/współpracy zostaną określone w umowie cywilnoprawnej.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: ***Dotyczy zatrudnienia/współpracy z osobą/podmiotem w sprawie realizacji zadań w zakresie roli Operatora programu „Czyste Powietrze”*** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno, **w terminie do dnia 17 października 2025 r. do godziny 15.30** (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Skrwilnie).

Po upływie terminu składania ofert kandydaci zostaną poproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.