

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTORA DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ I OCHRONY KRAJOBRAZU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie :

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.),
- z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
- z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.),
- z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu(Dz.U.2015.774)
- z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.),
- z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz. 885)
- z 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013, poz. 594),
- z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1202)

i obejmuje przede wszystkim:

- działania związane z polityką energetyczną gminy,
- działania związane z planowaniem, inwestycjami i usługami w zakresie gospodarowania energią,
- organizowanie i monitorowanie procesów przetargowych mających na celu wybór podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi (konsultacyjne, nadzorcze) oraz wyboru projektów z zakresu efektywności energetycznej i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane na terenie gminy,
- podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym Gminy Koronowo,
- monitoring i bieżące rozliczanie energii elektrycznej i ciepłej, w obiektach komunalnych Gminy Koronowo,
- współpraca z operatorami sieci energetycznych i ciepłych, zaopatrujących gminnych odbiorców,
- prowadzenie ewidencji punktów świetlnych na terenie gminy,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu (Dz.U.2015.774),
- kontrola przestrzegania zapisów prawa miejscowego wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem

- narzędzi ochrony krajobrazu (Dz.U.2015.774)
- opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych,
 - uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach komunalnych Gminy Koronowo oraz udział w odbiorach tych robót,
 - inicjowanie działań mających na celu wdrażanie rozwiązań energooszczędnych i przyjaznych dla środowiska we wszystkich obiektach należących do gminy,
 - promowanie wśród mieszkańców rozwiązań ograniczających zużycie energii oraz wykorzystujących OZE.

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne, co najmniej ze stopniem magistra inżyniera,
- znajomość ustaw i przepisów prawa wynikających z zakresu obowiązków,
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- zdolności managerskie i biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202).



Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz.1202) .

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Koronowa.
3. Praca przy komputerze.
4. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo.
5. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
- 6 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U 2014r., poz. 1202)

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U 2014r., poz.1202).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2015r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 21 września 2015 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Kancelarii - Biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Zarządzania Energią i Ochrony Krajobrazu w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora ds. Zarządzania Energią i Ochrony Krajobrazu w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński