

OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
PODINSPEKTORA
ds. zarządzania energią
W WYDZIALE STRATEGII I ROZWOJU
pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe drugiego stopnia.
6. Wymagany profil studiów: studia o profilu technicznym.
7. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane (mile widziana praca w administracji szczególnie samorządowej lub rządowej).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa Prawo energetyczne, ustawa o efektywności energetycznej, ustawa o odnawialnych źródłach energii, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym.
2. Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Inne: mile widziane prawo jazdy kat. B, doświadczenie w wykonywaniu analiz energetycznych oraz prowadzeniu baz danych, mile widziana dobra znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) Nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze gminy, określonej w "Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe".
- b) Monitorowanie i aktualizowanie "Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Czechowice-Dziedzice".
- c) Przygotowywanie analiz o stanie energetycznym gminy.
- d) Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienie spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- e) Prowadzenie kompleksowej bazy danych energetycznych gminy.
- f) Propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędności energii.
- g) Propagowanie pro-energetycznych i pro-ekologicznych zachowań wśród mieszkańców i pracowników.
- h) Monitoring zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminy.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią.
- b) Udział w programach z Funduszy Europejskich, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, oraz stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych w celu zdobycia dodatkowych środków finansowych na efektywne wykorzystanie energii w placówkach gminnych oraz edukacji młodzieży na temat energooszczędności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 4/4, parter. WC niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne, utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Praca w terenie.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach**.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii,

- b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*jeżeli są wymagane

**jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:


„Nabór na stanowisko podinspektora ds. zarządzania energią w Wydziale Strategii i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. zarządzania energią w Wydziale Strategii i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”**. Dokumenty należy składać do dnia **13 stycznia 2017 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane! Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

UWAGA!!!!

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 28.12.2016 r.

BURMISTRZ

Marian Błachut