

## OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA ds. zarządzania energią**  
**w Wydziale Strategii i Rozwoju**  
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach  
pl. Jana Pawła II 1

### 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 2022 r., poz. 530), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla 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: wyższe
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ---
7. Doświadczenie zawodowe: dla podinspektora niewymagany staż pracy, dla inspektora – minimum 3 letni staż pracy.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawa prawo energetyczne,
  - b) ustawa o efektywności energetycznej,
  - c) ustawa o odnawialnych źródłach energii,
  - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawa o finansach publicznych,
  - f) ustawa o samorządzie gminnym.
2. Dobra znajomość języka angielskiego.
3. Cechy osobowości: kreatywność, innowacyjność, komunikatywność, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów.
4. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Inne: prawo jazdy kat. B., doświadczenie w wykonywaniu analiz energetycznych oraz prowadzeniu baz danych.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:
  - 1) Przygotowywanie analiz o stanie energetycznym gminy.
  - 2) Prowadzenie kompleksowej bazy danych energetycznych gminy.
  - 3) Monitoring zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminy.
  - 4) Koordynacja grupowych zakupów energii elektrycznej i paliwa gazowego dla jednostek gminnych.

- 5) Przygotowanie i obsługa zadań w zakresie przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej, w zakresie wynikającym z ustawy o efektywności energetycznej.
  - 6) Współpraca przy przygotowaniu, realizacji i monitoringu "Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Czechowice-Dziedzice".
2. Zadania dodatkowe i okresowe:
- 1) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią.
  - 2) Przygotowanie, realizacja oraz udział w programach finansowanych 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.
3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo energetyczne, ustawy o efektywności energetycznej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. 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.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Praca w terenie.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2022 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, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu

Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

- f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć** w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. zarządzania energią w Wydziale Strategii i Rozwoju*” 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/inspektora ds. zarządzania energią w Wydziale Strategii i Rozwoju*”.

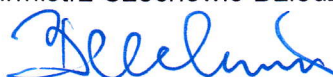
Dokumenty należy składać do dnia **24 października 2022 r.** w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu (data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

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](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 13.10.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut