BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA DS. ENERGETYKI I GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ
W WYDZIALE STRATEGII I ROZWOJU
W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1) **Wymagania niezbędne:**

Podinspektorem ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej może być osoba, która:

a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.),
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2017 r. poz. 1148 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz z zakresu administracji publicznej wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy,
b) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl),
c) znajomość zagadnień z zakresu energetyki i gospodarki niskoemisyjnej,
d) umiejętność pracy w zespole,
e) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych
f) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność.

2) **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

Do zadań Podinspektora ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej należy w szczególności:

1) Współpraca, w zakresie energetyki, z właściwymi do spraw gospodarki komunalnej miejskimi podmiotami gospodarczymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2) Prowadzenie i nadzór spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procesów inwestycyjnych z zakresu energii elektrycznej.
3) Prowadzenie i bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z oświetleniem dróg, ulic i placów na terenie miasta.
4) Kształtowanie polityki rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie energetyki, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju.
5) Określanie strategicznych kierunków rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie energetyki poprzez:
   a) przygotowywanie i opiniowanie koncepcji rozwojowych oraz opracowań studialnych,
   b) opracowywanie i opiniowanie materiałów służących określeniu kolejności realizacji strategicznych zadań inwestycyjnych,
   c) udział w opracowywaniu kierunków rozwoju,
   d) aktualizację i weryfikację założeń, koncepcji, planów, programów itp. w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz.

6) Planowanie i programowanie rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie energetyki poprzez tworzenie wieloletnich planów i programów w tym m.in.:
   a) opracowywanie planów, programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej,
   b) koordynacja działań oraz monitorowanie efektów realizacji planów i programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej oraz efektywności energetycznej,
   c) monitorowanie zgodności planów przedsiębiorstw energetycznych działających na terenie Miasta z Założeniami do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
   d) opiniowanie planowanych działań związanych z zarządzaniem energią oraz pozyskiwaniem alternatywnych źródeł energii.
7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami miejskimi w zakresie tworzenia i aktualizacji baz danych niezbędnych do zarządzania Miastem oraz w związku z koniecznością uzyskania przez Miasto Międzyrzec Podlaski efektu ekologicznego.
8) Koordynacja i obsługa zadań związanych z grupowym zakupem energii elektrycznej dla podmiotów gminnych i innych podmiotów świadczących usługi publiczne na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski.
9) Aktualizacja i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
10) Koordynacja i bezpośredni nadzór nad realizacją projektu „Montaż małych instalacji odnawialnych źródeł energii na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski"
11) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, umów i zleceń w zakresie energetyki i odnawialnych źródeł energii.
12) Koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisje zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, realizowanych przez Miasto Międzyrzec Podlaski i jednostki miejskie.
13) Monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisje zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, realizowanych przez jednostki poza gminne.
14) Współpraca z uczelniami i ośrodkami badawczymi przy wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, wykorzystania energii odnawialnej i ograniczenia emisji zanieczyszczeń.
15) Współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie efektywności energetycznej, wykorzystania energii odnawialnej i ograniczenia emisji zanieczyszczeń.
16) Obsługa i aktualizacja bazy danych energetycznych obiektów użyteczności publicznej i instalacji komunalnych.
17) Planowanie środków na zadania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (budżet, Wieloletnia Prognoza Finansowa, aplikacje o środki z funduszy zewnętrznych).
18) Koordynacja działań w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.
19) Koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski w zakresie poprawy bezpieczeństwa energetycznego i wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

3) **Warunki pracy na stanowisku:**
   a) praca w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski,
   b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
   c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
   d) bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydzialu Strategii i Rozwoju, przełożony wyższego stopnia - Z-ca Burmistrza Miasta,
   e) zastępstwo wyznaczonych pracowników Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta w razie ich nieobecności,
   f) pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wyznaczonych pracowników Wydziału Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta,
   g) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902, z późn. zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim (ze zm.),
   h) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie.

4) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi - jest niższy niż 6%.

5) **Wymagane dokumenty:**
   a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
   b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
   c) kserokopie świadectw pracy**- poświadczone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy - w oryginale albo inne dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, określające posiadany staż pracy – poświadczone za zagodność z oryginałem,
   d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje** - poświadczone za zgodność z oryginałem,
   e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie– podpisany odręcznie,
   f) oświadczenie* o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)* - podpisane odręcznie,
   g) oświadczenie* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
   h) oświadczenie*, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
   i) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
   j) oświadczenie* z klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia*

29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)" - podpisane odręcznie
lub
zawarcie klauzuli o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922)*" na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie,

k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych *(Dz.U. 2016 r,. poz. 902, z późn. zm.)* ** – poświadczona za zgodność z oryginałem.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: **„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.".**

** Dokumenty określone w ust. 5 pkt. c, d, k, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta albo osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w punkcie 1 Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Pocztowa 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski **w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego** i z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. energetyki i gospodarki nieskoemisyjnej"** w terminie do dnia **4 stycznia 2018 r. do godz. 15^{00}** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim (ze zm.), uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r, poz. 902, z późn. zm.).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 4 stycznia 2018 r. do godz. 15^{00}.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Międzyrzec Podlaski, dnia 21 grudnia 2017 r.