

ROBERT BIEDROŃ
PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko pracy ds. zarządzania energią
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w wymiarze etatu: pełnym
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁUPSKU
PLAC ZWYCIĘSTWA 3, 76-200 SŁUPSK

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony oraz z możliwością ustalenia zadaniowego systemu czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe - związane z zakresem zadań na powyższym stanowisku, preferowane: elektryk, elektroenergetyk;
- 4) znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 6) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana wiedza i doświadczenie w zakresie inteligentnych systemów zarządzania infrastrukturą miejską;
- 2) mile widziane uprawnienia budowlane w zakresie elektryki;
- 3) doświadczenie z zakresu zarządzania projektami;
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- 5) mile widziana znajomość języka obcego,
- 6) znajomość:
 - a) zagadnień z zakresu zarządzania energią, wydajności energetycznej i odnawialnych źródeł energii;
 - b) ustawy - Prawo budowlane, Prawo energetyczne, Prawo zamówień publicznych;
 - c) zagadnień z zakresu ochrony klimatu;
- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) odporność na stres;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) dobra organizacja pracy własnej;
- 5) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 6) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

Odpowiedzialność za wdrażanie i monitoring standardów zarządzania energią, podejmowanie

działań zmierzających do osiągnięcia oszczędności energii w sektorze publicznym, wykorzystanie OZE, podnoszenie efektywności energetycznej oraz planowanie i opiniowanie działań inwestycyjnych pod względem energetycznym.

Ważniejsze zadania:

- 1) tworzenie miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Miasta, a także zarządzanie i aktualizacja systemu;
- 2) nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta Słupsk”;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji „planu gospodarki niskoemisyjnej”;
- 4) organizowanie i monitorowanie procesu wyboru podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi (konsultacyjne, nadzorcze) oraz wyboru projektów z zakresu efektywności energetycznej (m.in. w budownictwie, transporcie, przemyśle, turystyce, handlu) i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane w Mieście;
- 5) opiniowanie - uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych dla nowych inwestycji i dla obiektów modernizowanych;
- 6) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie;
- 7) przygotowywanie planów termomodernizacyjnych;
- 8) uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach Miasta oraz udział w odbiorach tych robót;
- 9) inicjowanie działań modernizacyjnych istniejącego oświetlenia ulicznego i oświetlenia wewnętrznego;
- 10) opiniowanie rozwiązań przewidzianych do uwzględnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym Miasta, w tym m.in.:
 - a) koordynacja prac związanych z utworzeniem, prowadzeniem Słupskiej Grupy Zakupowej związanej w celu wspólnego zakupu energii elektrycznej;
 - b) analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu;
 - c) analizowanie zapotrzebowania placówek gminnych w media, w celu prawidłowego doboru taryfy, optymalizacji zużycia, mocy zamówionych oraz usunięcia nieprawidłowości w systemie;
 - d) monitoring i analiza zużycia energii w obiektach Miasta (bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych, informacja ogólna o obiektach);
 - e) monitorowanie budowlanych zmian termomodernizacyjnych i związanych z sieciami energetycznymi w miejskich obiektach publicznych;
 - f) zapewnienie udziału Miasta w unijnych i międzynarodowych programach i projektach z zakresu efektywnego wykorzystania energii, wody oraz ochrony środowiska;
 - g) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią;
 - h) rozpowszechnienie dobrych praktyk, informacji na temat wdrażanych zadań i projektów, w tym: propagowanie pro-energetycznych i pro-ekologicznych zachowań wśród nie-energetyków, w szczególności propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy, wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędności energii w tym między innymi merytoryczny nadzór i konsultacje programów o tematyce energetycznej.
 - 1) terminowe sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i przekazywanie ich do księgowości;
 - 2) bieżąca kontrola wykonania będącej w dyspozycji części budżetu, po stronie dochodów i wydatków, w celu niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. uciążliwość w pracy przy monitorze ekranowym;
-

2. wymuszona pozycja ciała;
3. budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz pomieszczenie higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy za granicą - przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności;
- 7) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- 8) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie elektryki;
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Prezydent może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

7. Urząd Miejski powiadamia kandydatów o zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Wydziale Zarządzania Kadrami Urzędu Miejskiego w Słupsku, pok. 100, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk albo przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko ds. zarządzania energią w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia 27 lutego 2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.slupsk.pl/praca>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Referacie Kadr Wydziału Zarządzania Kadrami Urzędu Miejskiego w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (rozporządzenie Prezesa RM z dnia 18.01.2011r.). Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Wydziale Zarządzania Kadrami.

Ponadto Urząd Miejski w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6,28%.

.....

(data , podpis)

