

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektor – 1 etat
w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe techniczne
- minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z energetyką

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu ustawy o efektywności energetycznej,
- wiedza z zakresu ustawy prawo energetyczne,
- wiedza z zakresu ustawy o odnawialnych źródłach energii,
- wiedza z zakresu ustawy prawo budowlane,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
- obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),
- doświadczenie zawodowe związane z energetyką odnawialną.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- a) działania związane z polityką energetyczną miasta,
- b) działania związane z planowaniem, inwestycjami oraz dotacjami – uzgodnienie odpowiedniego nośnika energii odnawialnej, wybór zabudowań które spełniają warunki przystąpienia do programów prosumenckich,
- c) koordynacja realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- d) nadzór merytoryczny nad przystąpieniem Gminy Wałbrzych do programów zewnętrznych związanych z energią odnawialną,
- e) współdziałanie w realizacji Programu Ograniczenia Niskiej Emisji,
- f) aktualizacja założeń do projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- g) realizacja działań związanych z odnawialnymi źródłami energii.
- h) prowadzenie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym miasta (m.in. monitoring i analiza zużycia energii w obiektach zarządzanych przez miasto,
- i) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii, zapewnienie udziału miasta w unijnych i międzynarodowych programach i projektach z zakresu efektywnego wykorzystania energii, wody oraz ochrony środowiska,
- j) działanie na rzecz mieszkańców poprzez tworzenie programów sprzyjających oszczędzaniu energii i promowaniu odnawialnych źródeł energii.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie

bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2015 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **11 sierpnia 2015 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor ds. energii	
Komórka organizacyjna	Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa	
Kod komórki	BOŚ	
Kategoria zaszeregowania		

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Realizacja polityki energetycznej miasta, działania związane z odnawialnymi źródłami energii
--

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: kierownikowi Biura

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

<ol style="list-style-type: none">1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) działań związanych z polityką energetyczną miasta,b) działań związanych z planowaniem, inwestycjami oraz dotacjami – uzgodniania odpowiedniego nośnika energii odnawialnej, wyboru zabudowań, które spełniają warunki przystąpienia do programów prosumenckich,c) koordynacji realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,d) nadzoru merytorycznego nad przystąpieniem Gminy Wałbrzych do programów zewnętrznych związanych z energią odnawialną,e) współdziałania w realizacji Programu Ograniczenia Niskiej Emisji,f) aktualizacji założeń do projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,g) działań związanych z odnawialnymi źródłami energii.h) działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym miasta (m.in. monitoring i analiza zużycia energii w obiektach zarządzanych przez miasto,i) działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii,j) zapewnienia udziału miasta w unijnych i międzynarodowych programach i projektach z zakresu efektywnego wykorzystania energii, wody oraz ochrony środowiska,k) działania na rzecz mieszkańców poprzez tworzenie programów sprzyjających oszczędzaniu energii,l) promowania odnawialnych źródeł energii.2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,3) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie,4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,5) prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,6) ustalanie opłat stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych,7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta oraz projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie realizowanych spraw,8) opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń,9) prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych,10) stosowanie przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,11) przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i

archiwizowania akt,

- 12) właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,
- 13) organizacja, przeprowadzenie i realizacja zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie prowadzonych zadań,
- 14) w przypadku udzielania przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie spraw realizowanych, terminowe zgłaszanie udzielanej pomocy do rejestru Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) prowadzonego w Biurze Księgowości Podatkowej, w tym:
 - a) przygotowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania, a następnie przekazywanie kopii zaświadczenia do Biura Księgowości Podatkowej celem zaewidencjonowania,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP,
 - c) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej w terminie 14 od przydzielenia,
 - d) bieżące przekazywanie informacji do Biura Księgowości Podatkowej o wszelkich zdarzeniach powodujących konieczność zastosowania przepisów pomocy publicznej,
- 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
- 16) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek,
- 17) doskonalenie sposobu załatwiania spraw oraz doskonaleniem znajomości przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych,
- 18) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
- 19) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE

Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe techniczne pożądane: wyższe związane z zakresem obowiązków na powyższym stanowisku
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata, (w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z energetyką)
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów prawa w szczególności: - w zakresie planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta, - planowania oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg, - w zakresie rynku energii i odnawialnych źródeł energii. Znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki energetycznej w oparciu o ustawy: o efektywności energetycznej, o odnawialnych źródłach energii, prawo energetyczne i prawo budowlane. Znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. kreatywność, 2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, 5. umiejętność pracy z systemami GIS, 6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków 7. umiejętność argumentacji i negocjowania, 8. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań
Zakres dostępu do informacji	