

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. energetycznych

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe,
2. profil wykształcenia wyższego z zakresu administracji, ochrony środowiska, energetyki lub zbliżonym,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. komunikatywność i umiejętność współpracy, uczciwość, lojalność,
3. odporność na stres.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. energetycznych należy:

W zakresie gospodarki energetycznej:

1. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy efektywności energetycznej na terenie Gminy Jastarnia.
2. Pozyskiwanie oraz przetwarzanie danych niezbędnych przy opracowywaniu dokumentów strategicznych.
3. Nadzór nad opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem gminnych dokumentów: *Planu gospodarki niskoemisyjnej, Założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe* oraz pozostałych dokumentów strategicznych.
4. Poszukiwanie oraz wdrażanie projektów umożliwiających zewnętrzne finansowanie zadań inwestycyjnych w zakresie ochrony powietrza i poprawy efektywności energetycznej.
5. Poszukiwanie sposobów na obniżenie kosztów utrzymania oraz poprawę efektywności energetycznej budynków i obiektów stanowiących własność Gminy Jastarnia.
6. Prowadzenie spraw o udzielenie dotacji podmiotom realizujących inwestycje ekologiczne w ramach programów podnoszenia efektywności energetycznej i ochrony powietrza prowadzonych przez gminę.

W zakresie nadzoru elektrycznego:

1. Przygotowanie założeń do postępowań na zakup energii elektrycznej na potrzeby obiektów gminnych, w tym aktualizacja wykazu punktów poboru energii elektrycznej. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyłączaniem, odłączaniem punktów poboru energii elektrycznej oraz zmianą warunków dostaw energii elektrycznej.
2. Przygotowanie założeń do postępowań o świadczenie usługi oświetlenia dróg, placów i przestrzeni publicznych na terenie gminy, w tym aktualizacja wykazu punktów świetlnych stanowiących własność gminy.

3. Przygotowanie założeń do postępowań o świadczenie usług w zakresie konserwacji i drobnych robót elektrycznych w obiektach własności Gminy Jastarnia.
4. Kontrola i nadzór nad prawidłowością wykonywania umów na dystrybucję i dostarczanie energii elektrycznej do obiektów administrowanych przez Urząd Miejski w Jastarni, w tym składanie reklamacji.
5. Kontrola i nadzór nad prawidłowością wykonywania umów na świadczenie usług oświetlenia ulicznego i usług konserwacji i drobnych robót elektrycznych. Zgłaszanie wykonawcom usług awarii oświetlenia ulicznego.
6. Przygotowanie, nadzór i kontrola warunków i sposobu korzystania osób trzecich z energii elektrycznej w obiektach gminnych.

W zakresie ochrony powietrza:

1. Analiza zadań gminy wynikających z uchwał „antysmogowych” Sejmiku Województwa Pomorskiego i *Programu ochrony powietrza Województwa Pomorskiego* oraz opracowanie zakresu i harmonogramu działań jednostek organizacyjnych gminy.
2. Przygotowanie materiałów do stworzenia gminnej ewidencji źródeł niskiej emisji oraz instalacji OZE.
3. Monitorowanie i kontrola działań z realizacji zadań z uchwał „antysmogowych” przez jednostki organizacyjne gminy.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań wynikających z uchwał „antysmogowych” i *Programu ochrony powietrza Województwa Pomorskiego*.
5. Gromadzenie i udzielanie informacji na temat programów wsparcia podmiotom realizującym inwestycje w zakresie ochrony powietrza.

Pozostałe zadania:

1. Przygotowanie informacji statystycznych z zakresu gospodarki energetycznej i ochrony powietrza.
2. Udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu gospodarki energetycznej, nadzoru elektrycznego i ochrony powietrza.
3. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych z zakresu gospodarki energetycznej i ochrony powietrza.
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Jastarni, zarządzeń Burmistrza Jastarni oraz umów i pism w sprawach objętych zakresem obowiązków.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań objętych zakresem obowiązków.
6. Udział w szkoleniach, konferencjach, warsztatach z zakresu zadań objętych zakresem obowiązków oraz organizacji pracy administracyjnej Urzędu Miejskiego.
7. Opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy. Bieżąca kontrola realizacji budżetu w zakresie gospodarki energetycznej.
8. Wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie przełożonego.

Podległość i zastępstwo:

1. Inspektor ds. gospodarki energetycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Jastarni.
2. Inspektor ds. energetycznych podczas nieobecności zastępowany jest przez Inspektora ds. ochrony środowiska w zakresie gospodarki energetycznej i ochrony powietrza oraz Inspektora ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie nadzoru elektrycznego. Inspektor ds. energetycznych podczas nieobecności zastępuje Inspektora ds. ochrony środowiska.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, cały etat, 40 godzin tygodniowo.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. energetycznych”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **18 listopada 2024 r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarnia, tel. 58/ 675-19-20.

/-/Burmistrz Jastarni

Bartosz Selin