

# **OGŁOSZENIE**

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG** **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr Oferty BK.2110.6.2021**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - **Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**ul. Ratuszowa 13**

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - **podinspektor/inspektor ds. elektroenergetycznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

### **III. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe techniczne: elektryka, elektrotechnika, elektronika, mechatronika, budownictwo
- 7) staż pracy: nie wymagany (podinspektor)/2 lata (inspektor)
- 8) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów: Word, Excel, PowerPoint oraz programów informacji prawnej
- 9) znajomość przepisów prawnych
  - ✓ Ustawy prawo budowlane
  - ✓ Ustawy prawo energetyczne
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa prawo zamówień publicznych

#### **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność

- 8) komunikatywność
- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

### 3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

## IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest nadzór na prawidłową i niezawodną dostawą energii elektrycznej, ciepła i innych nośników energetycznych na cele komunalne; współuczestniczenie w tworzeniu długoletnich planów zaopatrzenia Gminy Miasto Kołobrzeg w nośniki energetyczne

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Nadzór nad prawidłową eksploatacją oświetlenia na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg, planowanie i nadzorowanie usług związanych z utrzymaniem infrastruktury oświetleniowej.                          |
| 2.  | Koordynowanie zadań związanych z obowiązkami Gminy Miasto Kołobrzeg w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, energię cieplną i inne źródła energetyczne.                                     |
| 3.  | Prowadzenie działań i przedsięwzięć związanych z budową nowego oświetlenia i modernizacją istniejącego.  |
| 4.  | Rozliczanie wykonanych usług w zakresie zużycia energii elektrycznej na oświetlenie (drogi gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe i place, parki, ścieżki rowerowe, zieleńce).                    |
| 5.  | Nadzorowanie usługi związanej z oflagowaniem ulic miasta – święta narodowe.  |
| 6.  | Realizacja rzeczowa i finansowa zadań uchwalonych w budżecie miasta, związana z pełnioną funkcją.  |
| 7.  | Opiniowanie założeń do dokumentacji projektowych, koncepcji i projektów dot. infrastruktury oświetleniowej i energetycznej GMK.  |
| 8.  | Przygotowywanie umów na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska oraz ponoszenie odpowiedzialności z tytułu prawidłowego wykonania warunków umowy.                                       |
| 9.  | Przygotowanie projektów uchwał wynikających z obowiązujących ustaw, związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.   |
| 10. | Przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych na zadania ujęte i uchwalone w budżecie miasta, realizowane na zajmowanym stanowisku, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej. |
| 11. | Występowanie o warunki o przyłączenie do sieci elektroenergetycznej.   |
| 12. | Współdziałanie z wydziałami własnej jednostki i innymi inwestorami w zakresie realizacji na terenie GMK inwestycji dotyczących oświetlenia .   |

|     |  |
|-----|--|
| 13. | Odpowiedzialność za realizację spraw finansowych w ramach nadzoru nad realizacją zadań, prowadzenie ewidencji wydatkowania środków budżetowych i celowych, sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów i faktur .       |
| 14. | Realizacja zadań z zakresu oświetlenia świątecznego i okolicznościowego.   |
| 15. | Propagowanie działań proekologicznych w zakresie obniżania mocy pobieranej przez urządzenia.   |
| 16. | Uczestniczenie w pracach Zespołu ds. kordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu Kołobrzeg.  |
| 17. | Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie. |
| 18. | Obsługa interesantów w czasie godzin pracy, zarówno w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska jak i spraw w kompetencji wydziału.  |
| 19. | Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zawierania umów dzierżawnych, zmiany przeznaczenia funkcji gruntów pod kątem prowadzonych zagadnień.   |
| 20. | Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek, rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami a także prowadzenie bieżącej korespondencji                     |
| 21. | Współpraca z wydziałami własnej jednostki w zakresie pozyskiwania, monitorowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.   |

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) wizje w terenie zgodnie z zakresem wykonywanych zadań
- 4) praca w budynku urzędu ul. Armii Krajowej 12 , 78-100 Kołobrzeg
- 5) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

## **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%*

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy

- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**

**VIII. Termin składania ofert:** do dnia 12 kwietnia 2021 r.

**IX. Miejsce składania ofert :** Biuro Kadr i Płac  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
*/skrzynka oddawcza/*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - **dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor ds. elektro-energetycznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBZEG  
*Anna Matuszkowska*