

# **O G Ł O S Z E N I E**

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

**Nr Oferty BK.2110.17.2021**

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

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - **podinspektor ds. elektro-energetycznych**  
**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
- 7) staż pracy: 5 lat
- 8) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów: Word, Excel 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 zawodowe w obszarze administracyjno-biurowym
- 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 ciepłą 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 23 sierpnia 2021 r.**

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

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 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  
KOŁOBRZEG  
*Anna Męzkowska*