

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny specjalista ds. energetyki samodzielne stanowisko ds. energetyki (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *analiza stanu gospodarki energetycznej Miasta;*
- *nadzór nad realizacją polityki energetycznej i zadań określonych w założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta;*
- *aktualizacja i koordynacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta oraz założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;*
- *opracowywanie sprawozdań, programów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów regulujących obszar planowania energetycznego i zarządzania energią;*
- *współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta;*
- *opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;*
- *stymulowanie działań energooszczędnych w jednostkach organizacyjnych;*
- *realizacja zadań własnych Miasta wynikających z ustawy Prawo energetyczne, Planu Poprawy Jakości Powietrza, Wojewódzkiego Programu Ochrony Powietrza oraz Uchwały Antysmogowej;*
- *poszukiwanie możliwości dofinansowania działań z zakresu poprawy efektywności energetycznej, wnioskowanie o środki zewnętrzne i rozliczanie dofinansowań na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej;*
- *tworzenie miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Miasta, a także zarządzanie i aktualizacja systemu;*
- *opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji miejskich;*
- *przygotowywanie planów termomodernizacyjnych;*
- *podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym miasta;*
- *analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu;*
- *analizowanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy i optymalizacji zużycia, w tym analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu;*
- *monitorowanie i analiza zużycia energii w obiektach miasta.*

1.2. Zadania dodatkowe:

wykonywanie zadań związanych z:

- *przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
- *udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *obywatelstwo polskie;*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
 - *nieposzlakowana opinia;*
 - *wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie energetycznym, inżynierii środowiska, ochrony środowiska lub pokrewne z obszaru nauk technicznych lub podyplomowe w ww. zakresie;*
 - *co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z planowaniem energetycznym lub zarządzaniem energią;*
 - *co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.*
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *znajomość programów biurowych np. MS Office, komputer,*
 - *znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu prawa energetycznego, ochrony środowiska, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz zamówień publicznych,*
 - *doświadczenie w pracy w administracji publicznej.*
4. Preferowane cechy osobowe kandydata:
- umiejętność organizacji pracy;*
umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
opanowanie w sytuacjach stresowych;
wysoka kultura osobista;
operatywność i kreatywność;
umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
5. Informacja o warunkach pracy:
- pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*
- * Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
6. Wymagane dokumenty:
- *własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
 - *własnoręcznie podpisany list motywacyjny;*
 - *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe;*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
 - *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;*
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

7. Termin składania dokumentów:
do dnia 30 marca 2022 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:
Urząd Miejski w Pabianicach
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16
Referat Spraw Pracowniczych pok. 36
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: główny specjalista ds. energetyki”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
 - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
 - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz