

Burmistrz Miasta i Gminy Łosice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Łosicach
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice

2. Stanowisko ds. energetyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie z 3 letnim stażem pracy lub wyższe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - a) Ustawy prawo energetyczne;
 - b) Ustawy prawo ochrony środowiska;
 - c) Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość;
- 3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych;
- 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska.
- 2) Współtworzenie i aktualizacja gminnej strategii ochrony powietrza.
- 3) Opracowywanie, aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, opracowanie tego planu.
- 4) Wdrażanie, monitorowanie i raportowanie przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
- 5) Promowanie zastosowanych działań w obszarze efektywności energetycznej.
- 6) Udział w opracowywaniu audytów energetycznych oraz ich weryfikacja.

- 7) Pomoc w osiąganiu przez gminę celów programu ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego.
- 8) Opiniowanie projektów aktów prawnych, programów i planów przesyłanych do Burmistrza przez inne uprawnione organy.
- 9) Poradnictwo i pomoc dla mieszkańców w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej oraz modernizacji energetycznej budynku.
- 10) Prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
- 11) Współpraca w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów gminnych i partnerskich w zakresie odnawialnych źródeł energii.
- 13) Zbieranie informacji w celach inwentaryzacyjnych źródeł emisji w mieście i gminie, ankietowanie, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji.
- 14) Współpraca z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, ekspertami ds. energetyki).
- 15) Oszacowanie zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych.
- 16) Opiniowanie opracowanych przez inne komórki organizacyjne dokumentów oraz opracowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie efektywności energetycznej.
- 17) Analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym celem poprawy efektywności energetycznej (w tym faktury za pobór energii).
- 18) Analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu.
- 19) Zapewnienie prawidłowego doboru taryfy oraz optymalizacja zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła we wszystkich obiektach gminnych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przyłączenie, umowy sprzedaży paliw i energii elektrycznej, umowy przemysłowej.
- 21) Opiniowanie projektów energetycznych.
- 22) Promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii.
- 23) Bieżąca współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy.
- 24) Prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną gminy.
- 25) Udział w działaniach związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami (m.in. w zakresie efektywności energetycznej; termomodernizacji; zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe).
- 26) Koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez miasto i gminę.
- 27) Ustalanie trybu postępowania o zamówienie publiczne w oparciu o przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia oraz w oparciu o przesłanki ustawowe i zaistniałe okoliczności faktyczne zadań z zakresu Wydziału, Referatów i samodzielnych stanowisk.
- 28) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz), ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji.
- 29) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych, Suplemencie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, platformie zakupowej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy.
- 30) Uczestnictwo w postępowaniach o zamówienia publiczne.
- 31) Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych oraz umów.
- 32) Ewidencja zamówień o wartości poniżej 30 000 euro – prowadzenie bazy danych dotyczącej realizowanych zamówień poniżej 30 000 euro.
- 33) Realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu zadań na stanowisku.
- 34) Nadzór i koordynacja prac na placach zabaw, terenach zieleni, w parkach i skwerach oraz w miejscach rekreacji na terenie miasta i gminy (przeeglądy, naprawy, remonty, budowa, modernizacja, utrzymanie czystości, zieleni itp.).
- 35) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodociągowej i kanalizacyjnej (krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych) we współpracy z „KOM-GAZ” Sp. z o.o., Referatem Gospodarki Nieruchomości i Ochrony Środowiska (w tym sprawozdania, ankiety itp.).

- 36) Przygotowywanie projektów pism, decyzji, uchwał, raportów, zestawień i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
- 37) Udział w tworzeniu analiz, badań, strategii rozwoju miasta i gminy.

4a. Informacja o warunkach pracy

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku należącym do Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach, bez windy,
- 2) praca administracyjno- biurowa, wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) praca jednozmianowa na pełny etat, umowa o pracę,
- 4) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 h powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,
- 6) oświetlenie w pomieszczeniach biurowych – naturalne i sztuczne,
- 7) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym.

4b. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) załączony do ogłoszenia kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymienione dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **05 marca 2021 r.** do godz. 15:00. (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu)
w jednej z poniższych form:
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na **Stanowisko** ds. energetyki” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, pok. 21 , I piętro,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@gminalosice.pl po uprzednim podpisaniu dokumentów podpisem elektronicznym ,
 - c) listownie przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łosice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną.
8. Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice (www.bip.gminalosice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6.
9. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy w Łosicach (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice, tel. 83 306 88 21)**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 19 lutego 2021 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Łosice
(-) Mariusz Kucewicz

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*W związku z art. 14 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 15 ust. 2 pkt 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Art. 25 kodeksu cywilnego: Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.