

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. DRÓG I ZARZĄDZANIA ENERGIĄ

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. dróg i zarządzania energią.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku bądź w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg, ochrona i inżynieria środowiska, energetyka lub administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o opłacie skarbowej,
 - i) ustawy o drogach publicznych,
 - j) ustawy o ochronie przyrody,
 - k) ustawy - Prawo energetyczne,
 - l) ustawy o efektywności energetycznej.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **w zakresie spraw związanych z drogami i komunikacją, w tym:**
 - a) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu i zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem inwestycji drogowych oraz eksploatacją dróg gminnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym,
 - d) planowanie i koordynowanie zimowego utrzymania dróg,
 - e) współdziałanie w sprawach utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich,
 - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w mieście i Gminie,
 - g) prowadzenie rejestru dróg i obiektów mostowych stanowiących własność Gminy,

2) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem energią, w tym:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem, dystrybucją i rozliczaniem energii,
- b) koordynowanie działań w ramach założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy,
- c) realizowanie projektów optymalizacji kosztów zakupu energii elektrycznej, ciepła i gazu, w tym przygotowanie dokumentacji i monitorowanie umów,
- d) realizowanie zewnętrznych projektów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w tym związanych z wykorzystaniem alternatywnych źródeł energii,
- e) prowadzenie działań doradczych, edukacyjnych oraz informacyjno-promocyjnych w obszarze gospodarki energetycznej na terenie Gminy,
- f) koordynowanie działań w zakresie klastra energii,

3) w pozostałym zakresie:

- a) prowadzenie spraw dotyczących nasadzeń drzew i krzewów oraz przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz kontrolowanie wykonanych oznaczonych w decyzjach nasadzeń, naliczanie należności i kar za usuwanie drzew i krzewów.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, z możliwością kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko pod presją czasu,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaś w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **21 lutego 2024r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg i zarządzania energią”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 7 lutego 2024r.