

OR-K.2110.11.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie - pełny etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska,
- minimum trzyletni staż pracy, w tym minimum dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość terenu Gminy Koronowo.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem energią w tym:
 - 1) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego związanych wdrażaniem krajowej polityki energetycznej w Gminie Koronowo w tym:
 - a) Projektu Uchwały Rady Miejskiej w Koronowie w sprawie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - b) Projektu Uchwały Rady Miejskiej w Koronowie w sprawie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - 2) Podejmowanie działań związanych z planowaniem inwestycji i usług w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i gospodarowania energią.
 - 3) Organizowanie i monitorowanie procesów przetargowych mających na celu wybór podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi i dostaw oraz wyboru

- projektów z zakresu efektywności energetycznej i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane na terenie gminy.
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii.
 - 5) Inicjowanie działań mających na celu wdrażanie rozwiązań energooszczędnych i przyjaznych dla środowiska we wszystkich obiektach publicznych na terenie Gminy Koronowo.
 - 6) Promowanie wśród mieszkańców rozwiązań ograniczających zużycie energii oraz wykorzystujących OZE.
 - 7) Współpraca z operatorami sieci energetycznych, ciepłych i gazowych, zaopatrujących gminnych odbiorców w celu zapewnienia ciągłości dostawy energii.
 - 8) Opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowaniu dla inwestycji gminnych.
 - 9) Monitoring i bieżące rozliczanie energii elektrycznej i ciepłej, w obiektach komunalnych Gminy Koronowo.
 - 10) Prowadzenie ewidencji punktów świetlnych na terenie gminy.
 - 11) Uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach komunalnych Gminy Koronowo oraz udział w odbiorach tych robót.
2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i zagospodarowaniem energii odnawialnej w celu obniżenia niskiej emisji gazów do powietrza w szczególności:
- 1) Planem Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Koronowo i wdrażanie zadań z niego wynikających.
 - 2) Prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem dotacji do wymiany kotłów.
 - 3) Prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu realizacji Wojewódzkich Programów Ochrony Powietrza.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie realizacji programu usuwania odpadów azbestowych w tym:
- 1) Przyjmowania informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania.
 - 2) Prowadzenie „Bazy Azbestowej”.
 - 3) Monitoring usuwanych wyrobów azbestowych.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na usuwanie azbestu.
4. Ochrona krajobrazu w tym:
- 1) Przygotowywanie projektów prawa miejscowego – uchwał wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
 - 2) Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z przestrzegania prawa miejscowego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
5. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności - podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.

6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę Koronowo funkcji właścicielskich w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Koronowa posiada swoje udziały.
7. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy Koronowo oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi określonymi w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie prowadzonych spraw.
9. Sprawozdania statystyczne w zakresie prowadzonych spraw.

Realizacja zadania następować będzie w oparciu o przepisy wynikające z następujących ustaw:

- Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych,
- Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorczym odprowadzaniu ścieków,
- Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- Ustawa z dnia 12 grudnia 2008 r. ustawa o partnerstwie publiczno - prywatnym
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
- Ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. Prawo Wodne.
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (działania związane z wdrażaniem polityki energetycznej gminy),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,

- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 15.11.2019 r. włącznie.**
- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii – Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE
NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Dział kadr
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ
Patryk Mikołajewski