**Zarządzenie Nr 92/2015**  
**Wójta Gminy Wągrowiec**  
 **z dnia 14 lipca 2015 r.**

w sprawieogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboruna wolnestanowisko

**„ds.energetyki”** w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  **ds. energetyki** w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Przemysław Majchrzak – przewodniczący komisji,
2. Jolanta Maciejewska – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Małgorzata Bejma – sekretarz komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wągrowiec

/-/ Przemysław Majchrzak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 92/2015

Wójta Gminy Wągrowiec

z dnia 14.07.2015 r.

**Wójt Gminy Wągrowiec**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny** **nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**„ds. energetyki”**

**I. Opis  stanowiska**

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

1. **Wymagania niezbędne**
2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe preferowane techniczne.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: prawo energetyczne, Polityki energetycznej Polski do 2030 roku, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy o charakterystyce energetycznej budynków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych.
4. Duża motywacja do pracy.
5. Zdolność rozwiązywania problemów.
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
7. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
9. Wysoka kultura osobista.
   * + 1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Wykonywanie zadań i obowiązków gminy w zakresie szeroko rozumianej polityki energetycznej gminy - wynikających z ustawy Prawo energetyczne, Polityki energetycznej Polski do 2030roku, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy o charakterystyce energetycznej budynków oraz ustawy o samorządzie gminnym w szczególności:

1. udział w tworzeniu dokumentów planistycznych w tym:
   * + tworzenie (zlecanie, koordynacja, przygotowanie wymaganych danych i dokumentów), weryfikacja oraz aktualizacja projektu założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energie elektryczną i paliwa gazowe oraz w przypadku takiej potrzeby projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczna i paliwa gazowe,
     + tworzenie (udział w tworzeniu) planów gospodarki niskoemisyjnej,
     + planach rozwoju przesyłowych, dystrybucyjnych przedsiębiorstw energetycznych oraz planach rozwoju przedsiębiorstw ciepłowniczych,
     + współpraca z samorządem województwa w celu zapewnienia spójności dokumentów gminnych z dokumentami sporządzanymi na szczeblu województwa,
     + tworzenie (udział w tworzeniu) innych dokumentów strategicznych w zależności od potrzeb i wymogów prawnych,
     + zapewnienie zgodności w/w dokumentów z treścią planów zagospodarowania przestrzennego albo ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. monitorowanie dokumentów planistycznych, zapewnianie ich aktualizacji i sporządzenie sprawozdań z ich realizacji,
3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miejsc publicznych, dróg i ulic w tym:
   * + zapewnienie utrzymania w należytym stanie posiadanej infrastruktury oświetleniowej;
     + diagnozowanie potrzeb w zakresie jej rozwoju;
     + realizacji inwestycji związanych z oświetleniem drogowym,
     + dążenie do optymalizacji całego systemu oświetlenia dróg i ulic,
     + stworzenie inwentaryzacji i bieżąca aktualizacja punktów świetlnych na terenie gminy;
5. organizowanie przetargów na zakup energii elektrycznej, konserwację oświetlenia drogowego oraz dystrybucje energii,
6. monitorowanie zużytej energii przez obiekty gminne;
7. udział w przygotowaniu inwestycji gminnych w zakresie zapewnienia ich energooszczędności na etapie eksploatacji,
8. przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających ubieganie się o uzyskanie wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych – związane z oszczędnością energetyczną, ograniczeniem emisji gazów cieplarnianych, oraz efektywnością energetyczną,
9. wykonywanie (zlecanie, przygotowanie materiałów, dokumentów,) weryfikacja audytów energetycznych dla obiektów stanowiących mienie gminy,
10. przeprowadzanie spotkań informacyjnych / promocyjnych/ edukacyjnych – z zakresu wykorzystywania OZE, oszczędności i efektywności energetycznej, ograniczenia emisji gazów cieplarnianych,
11. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności,
12. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych obowiązujących w urzędzie,
13. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności,
14. Przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków,
15. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
16. Przygotowywanie projektów aktów prawnych,
17. Przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej,
18. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
    * + 1. **Wymagane dokumenty**
19. List motywacyjny;
20. Życiorys (CV);
21. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
22. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
23. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
24. Kserokopie świadectw pracy;
25. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
26. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
27. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
28. Wykaz złożonych dokumentów;

* dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;
* dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
* Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202).*

**VI. Inne informacje**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ofercie.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: **„nabór - stanowisko ds. „energetyki ”** w terminie do **31 lipca 2015 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę  na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2015 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.

Wójt Gminy Wągrowiec

/-/ Przemysław Majchrzak

Wągrowiec; 14.07.2015 r.