

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24
14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. ochrony środowiska
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 5) w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 5- letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie techniczne (preferowane z zakresu: energetyka, odnawialne źródła energii, ochrona środowiska, branża elektryczna lub budowlana lub pokrewne),
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach,
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu efektywności energetycznej, odnawialnych źródeł energii oraz jakości powietrza, a także zagrożeń związanych z nadmiernym zanieczyszczeniem,
- 4) bardzo dobra znajomość prawa w zakresie właściwego zarządzania energią oraz pozostałych przepisów techniczno- budowlanych, w szczególności: ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej, rozporządzenie Ministra Energii z dnia 5 października 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobu sporządzania audytu efektywności energetycznej oraz metod obliczania oszczędności energii, ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. odnawialnych źródłach energii, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej, praktyka w realizowaniu audytów energetycznych lub innych zadań prośrodowiskowych,
- 6) mile widziana możliwość wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

- 7) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno - budowlanej lub w instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych lub w specjalności instalacyjnej,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych: pakietów biurowych (w szczególności Excel, MS Office),
- 9) umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, sumienność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na Gminę Miejską Ostróda przez właściwe ustawy,
- 2) planowanie, organizacja i wdrażanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii, promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Gminy Miejskiej Ostróda,
- 3) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną i polityką ochrony klimatu miasta,
- 4) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem inwestycjami i usługami w zakresie efektywności energetycznej,
- 5) wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz aktualizacja tego dokumentu i ewentualnie innych dokumentów strategicznych z zakresu zarządzania energią w Gminie Miejskiej Ostróda,
- 6) pomoc w składaniu wniosków o uzyskanie dotacji celowej na wymianę źródła ciepła w celu ograniczenia zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy Miejskiej Ostróda oraz rozliczanie dotacji ze środków budżetu Gminy Miejskiej Ostróda na zadania służące ochronie środowiska z zakresu ochrony powietrza na terenie Gminy Miejskiej Ostróda,
- 7) opiniowanie opracowanych przez inne komórki organizacyjne dokumentów oraz opracowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie efektywności energetycznej,
- 8) racjonalizacja użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych,
- 9) analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym celem poprawy efektywności energetycznej,
- 10) analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i optymalizacja zużycia energii,
- 11) promocja i informowanie o możliwych źródłach wsparcia inwestycji w obszarze edukacji ekologicznej oraz odnawialnych źródeł energii,
- 12) analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 13) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 14) pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację – w szczególności w zakresie Programu „Czyste Powietrze” i innych programów wdrażanych przez NFOŚiGW we współpracy WFOŚiGW z zakresu ochrony powietrza i pozostałych działań proekologicznych,
- 15) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku),

- 16) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- 17) tworzenie oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 18) przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji zadań związanych z Programem ochrony powietrza,
- 19) realizacja założeń wynikających projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta.

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego, urządzeń biurowych oraz urządzeń pomiarowych
- 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a Termin:

2021-08-17

b Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie,” na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Miejskim w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 03.08.2021 r.

Burmistrz Miasta Ostróda
Zbigniew Michalak

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Inspektor ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

.....
(podpis kandydata)