

OSOZK.210.3.2024

Nowa Ruda, dnia 29 kwietnia 2024 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Podinspektor ds. rozwoju społeczności energetycznych Partnerstwa Noworudzko-Radkowskiego w Referacie Inwestycji Rozwoju i Promocji w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie: średnie i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 5) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagany profil (specjalność): profil techniczny związany z sektorem energetycznym, bądź odnawialnymi źródłami energii lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku, które wymagało samodzielnej organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji z zakresu ogólnych obowiązków oraz umiejętności sporządzania analiz, ekspertyz obejmujących sektor energetyki;
4. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych
 - d) oraz regulacji prawnych dotyczących społeczności energetycznych i zielonej energetyki;
8. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) realizacja zadań dotyczących budowy i utrzymania strony internetowej,
- 2) realizacja zadań dotyczących organizacji forum dyskusyjnego społeczności energetycznych,
- 3) operacyjna współpraca z członkami klastra oraz utrzymywanie z nimi bieżącej komunikacji,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących podejmowanych działań,
- 5) obsługa zgłoszeń telefonicznych i mailowych,
- 6) agregacja i analiza danych niezbędnych do opracowania koncepcji rozwoju społeczności energetycznych Partnerstwa Noworudzko-Radkowskiego,
- 7) ścisła współpraca z zespołem klastrowym w zakresie tworzonych dokumentów strategicznych,
- 8) ścisła współpraca z firmą zewnętrzną opracowującą koncepcję rozwoju społeczności energetycznych Partnerstwa Noworudzko-Radkowskiego,
- 9) monitorowanie realizacji zadań przez Partnerów,
- 10) prowadzenie statystyk i podsumowań z prowadzonych działań,
- 11) przygotowywanie prezentacji dotyczących prowadzonych działań,
- 12) delegacje krajowe związane z realizacją projektów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Referatu,
- 14) realizacja zadań przewidzianych w rocznych planach audytów Urzędu,
- 15) realizacja obowiązków służbowych w sposób umożliwiający utrzymanie i doskonalenie wprowadzonego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001-2001 oraz odpowiedzialność za powyższe w zakresie ustalonym w procesach i Księdze Jakości,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych

osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,

- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: Podinspektor ds. rozwoju społeczności energetycznych Partnerstwa Noworudzkiego-Radkowskiego w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Promocji. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21

listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 13 maja 2024 r. do godziny 12.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rozwoju społeczności energetycznych Partnerstwa Noworudzko-Radkowskiego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 13 maja 2024 roku o godzinie 14.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/oryginał podpisany przez Annę Zawislak Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zmianami o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*