

Ogłoszenie nr 10/16

z dnia 7 czerwca 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko

Starszego specjalisty - Energetyka Miejskiego

w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe techniczne;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) prawa energetycznego i przepisów wykonawczych;
 - b) prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
 - c) finansów publicznych;
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych z preferencją uprawnień w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń;
- 3) posiadanie ważnego zaświadczenia o przynależności do okręgowej izby inżynierów budownictwa;
- 4) umiejętność kosztorysowania;
- 5) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
- 6) umiejętność obsługi programu kosztorysowego (np.: Norma);
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej miasta;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rocznych inwestycji i remontów komunalnych;
- 3) współdziałanie w opracowaniu planów rzeczowo- finansowych Wydziału w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych, obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 5) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych Gminy, dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne użytkowanie oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 6) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w obowiązującym w Urzędzie Miasta Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace związane z utrzymaniem i eksploatacją miejsc publicznych o wartości nie przekraczającej minimalnego progu stosowania ustawy PZP;
- 8) dokonywanie uzgodnień terenowo- prawnych dotyczących infrastruktury technicznej na terenie miasta, w tym uczestniczenie w procesie uzgadniania inwestycji na terenie miasta w kwestii infrastruktury technicznej;

- 9) negocjowanie warunków, zawieranie i realizacja umów łącznie z ich rozliczeniem o wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług w zakresie utrzymania i remontów sieci oświetlenia miejsc publicznych;
- 10) wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań wykonywanych w zakresie funkcjonowania Wydziału, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych; rozliczanie pod względem formalnym i finansowym umów o prace, usługi i dostawy, jak wyżej;
- 11) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań remontowych infrastruktury technicznej prowadzonych przez wydział i wykonania budżetu;
- 12) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno-prawnych i finansowych służących tworzeniu, utrzymywaniu i rozwojowi infrastruktury miasta dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) oświetlenia miejsc publicznych;
- 13) wykonywanie - w ramach upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej - czynności nadzoru i kontroli zarządczej w zakresie rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, służących wykonywaniu usług publicznych przez Miejski Zarząd Budynków Komunalnych;
- 14) remonty oraz rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji systemu oświetlenia miejsc publicznych;
- 15) systematyzowanie, aktualizowanie i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych graficznych i opisowych, dotyczących prowadzonych lub zakończonych inwestycji celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 17) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji;
- 18) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 19) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie;
- 20) bieżące śledzenie i uzupełnianie wiadomości, umiejętności z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi Prawa energetycznego, Prawa budowlanego i Prawa zamówień publicznych;
- 21) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Ciągłe doszkalcenie się, zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa wykorzystywanymi na stanowisku Energetyka Miejskiego;
- 22) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych;
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 24) sporządzanie spisów zdawczo- odbiorczych akt do archiwum zakładowego;
- 25) dokonywanie wpisów do rejestru zamówień publicznych;
- 26) dokonywanie wpisów do rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;

- 27) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu wszystkich zawartych umów w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000,00zł netto;
- 28) ochrona danych osobowych objętych zakresem czynności na danym stanowisku;
- 29) wykazywanie inicjatywy w osiąganiu oszczędności i obniżki kosztów budowy i utrzymania infrastruktury technicznej oraz do ujawniania występujących nieprawidłowości;
- 30) prowadzenie ewidencji infrastruktury technicznej;
- 31) uczestniczenie w czynnościach technicznego odbioru częściowego i końcowego w zakresie infrastruktury technicznej;
- 32) wydawanie warunków do inwestycji miejskich w kwestii oświetlenia miejsc publicznych; sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wydawanie opinii, sugestii projektantom w toku procesu projektowego. Opiniowanie dokumentacji projektowych;
- 33) kontrola wpisów w książkach obiektów po przeprowadzonych robotach i oględzinach;
- 34) inne zlecone prace przez Kierownika Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji wynikające z zadań Wydziału i regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
- 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko Starszego specjalisty - Energetyka Miejskiego w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Starszego specjalisty - Energetyka Miejskiego w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta

Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru. Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Podstawą prawną przetwarzania ww. danych jest Kodeks pracy. Dane są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Starszego specjalisty - Energetyka Miejskiego w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie do dnia 22.06.2016 r.;
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 późn.zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Sabina Nowosielska (-)