

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od podinspektora do inspektora ds. gospodarki energetycznej, wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie – technik elektryk, lub wyższe inż. elektryk,
- uprawnienia energetyczne SEP do 1kV
- dobra znajomość przepisów ustawy prawo energetyczne
- obsługa komputera
- samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- uprawnienia budowlane w zakresie sieci instalacji elektrycznych,
- umiejętność kosztorysowania,
- znajomość terenu gminy

5. Zakres stanowiska pracy:

- sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu Gminy w zakresie gospodarki energetycznej,
- realizowanie powierzonych zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok w zakresie gospodarki energetycznej,
- przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy Pruszcz Gdański dotyczących gospodarki energetycznej,
- prowadzenie korespondencji bieżącej związanej z gospodarką energetyczną w formie papierowej i elektronicznej za pomocą stosowanego przez Urząd oprogramowania,
- kontrola zużycia energii elektrycznej w budynkach, których zarządcą jest gmina,
- kontrola instalacji elektrycznej w gminnych budynkach komunalnych i świetlicach wiejskich,
- kontrola punktów oświetleniowych na drogach gminnych,
- bezpośredni nadzór nad usuwaniem awarii energetycznych w gminnych budynkach komunalnych i świetlicach wiejskich,
- występowanie do zakładu energetycznego o warunki techniczne wykonania robót energetycznych w gminnych budynkach komunalnych oraz oświetlenia ulic,
- występowanie o pozwolenie na budowę w powierzonym zakresie,
- sporządzanie i sprawdzanie projektów umów w powierzonym zakresie,
- zlecanie napraw oświetlenia ulicznego,
- zlecanie projektów technicznych dla nowo rozpoczynanych inwestycji energetycznych oraz ich weryfikacja,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej,
- sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i ich weryfikacja,
- przygotowywanie merytorycznej dokumentacji przetargowej wraz z opiniowaniem treści umów dla poszczególnych inwestycji energetycznych oraz współpraca w tym

- zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych,
- przygotowywanie merytoryczne dokumentów i danych koniecznych do wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- kontrola cyklu inwestycyjnego poprzez współpracę z wykonawcami i inspektorem nadzoru w oparciu o podpisane umowy,
- sporządzanie dokumentacji powykonawczej zakończonych inwestycji, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dowodów OT i PT,
 - b) powiadamianie nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy,
- uzgadnianie dokumentacji technicznej oświetlenia ulic przy inwestycjach drogowych,
- opracowywanie niezbędnych zestawień statystycznych i sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących realizowanych inwestycji energetycznych dla potrzeb Urzędu Gminy oraz innych podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami zlecają sporządzenie czynności o których mowa wyżej,
- przekazywanie do archiwum zakładowego spraw ostatecznie załatwionych.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458z późn.zm.)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 2/2012 – od podinspektora do inspektora ds. gospodarki energetycznej ” **w terminie do dnia 29 lutego 2012 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 15.02.2012r.

Wójt Gminy

Magdalena Kołodziejczak