

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora/Inspektora ds. rozwoju**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów ustawy Prawo energetyczne, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, samodzielność, rzetelność, obowiązkowość i dokładność, terminowość, odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 4) umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, otwartość na zmiany i poszerzanie wiedzy, wysoka kultura osobista,
- 5) kompetencje cyfrowe - dobra obsługa komputera oraz oprogramowania komputerowego - edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, oprogramowanie obiegu dokumentów, znajomość nomenklatury i przepisów związanych z dokumentami elektronicznymi i podpisami elektronicznymi oraz narzędzi związanych z ich obsługą,
- 6) mile widziane wykształcenie techniczne oraz doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów, strategii, programów i polityk o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
- 2) opracowywanie zestawień i realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie,
- 3) wykonywanie zadań związanych z zakupem energii elektrycznej oraz paliwa gazowego, przygotowywanie dokumentów do przetargu, realizacja niezbędnych zestawień i analiz zużycia, koordynacja obiegu faktur,
- 4) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie zapewnienia niezbędnych dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie Gminy,
- 5) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie transportu lokalnego,
- 6) wskazywanie obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy,
- 7) gromadzenie i analiza danych związanych z realizacją zadań strategicznych,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu efektywności energetycznej,
- 9) propagowanie oraz inicjacja realizacji inwestycji z zakresu OZE oraz współpraca z referatami Gospodarki Komunalnej oraz Inwestycji i Remontów w zakresie ich przygotowania i realizacji,

- 10) udział w pracach nad raportem o stanie gminy,
- 11) przygotowywanie analiz mających znaczenie dla rozwoju i właściwego funkcjonowania Gminy w oparciu o zbierane, zweryfikowane i przetworzone dane lub zlecenie ich opracowania i koordynacja w tym zakresie,
- 12) prowadzenie pełnej ewidencji prowadzonych postępowań i rejestrów,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu energetyki,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### 6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 06 października 2023 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. rozwoju”** lub przez zakładkę **„Aplikuj”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.