

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Grajewo  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze inspektora  
w Wydziale Gospodarki Komunalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,

**2. Określenie stanowiska:** inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- 4) posiadanie 3 letniego stażu pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego (I lub II stopnia) na kierunku energetycznym, elektrycznym lub zbliżonym.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**

- 1) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 3) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- 6) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.

**5. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Grajewo,
  - b) sporządzanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Grajewo;
- 2) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w mieście;
- 3) realizacja polityki energetycznej na obszarze miasta, określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” oraz nad realizacją zadań wynikających z „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” - w tym również monitorowanie danych;
- 4) współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorców energetycznych a „Założeniami do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe” oraz „Planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”;
- 5) opiniowanie rozwiązań proponowanych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 6) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach miasta oraz monitorowanie i analiza zużycia energii i poboru mocy elektrycznej i cieplnej,
- 7) koordynacja działań w zakresie energetyki i gospodarki niskoemisyjnej, w tym pozyskiwanie i weryfikacja informacji przekazywanych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 8) opracowanie i aktualizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej;
- 9) koordynowanie i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania odnawialnych źródeł energii i działań modernizacyjnych

- zmniejszających emisje zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, realizowanych przez jednostki miejskie;
- 10) planowanie środków na zadania wynikające z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (budżet, Wieloletnia Prognoza Finansowa, aplikacje o środki z funduszy zewnętrznych);
  - 11) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców miasta,
  - 12) doradztwo w zakresie wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie z programów obejmujących likwidację niskiej emisji, m.in. takich jak „Czyste powietrze”, „Stop smog”,
  - 13) planowanie środków na realizację zadań ograniczających niską emisję oraz poprawiających efektywność energetyczną, określonych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz innych dokumentach dotyczących polityki energetycznej,
  - 14) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z działalnością klastra energii „Energetyczne Grajewo”;
  - 15) realizowanie obowiązków akcyzowych związanych z wytwarzaniem i zużyciem energii elektrycznej produkowanej z OZE, w szczególności:
    - rejestracja w Centralnym Rejestrze Podmiotów Akcyzowych
    - składanie deklaracji w podatku akcyzowym od energii elektrycznej
    - prowadzenie ewidencji ilościowej energii elektrycznej,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przetargów na świadczenie usług komunalnych, dostawy i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw;
  - 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
  - 18) przygotowywanie wniosków o dotację, danych, ocen, analiz, informacji, sprawozdań, ankiet na potrzeby organów miasta, organów kontroli zewnętrznej i nadzoru oraz innych podmiotów zewnętrznych, w zakresie prowadzonych spraw;

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:**

##### **Miejsce pracy:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

##### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane ze stosowaniem przepisów prawa, analizą i rozwiązywaniem problemów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

##### **Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy i pozytywnego zdania egzaminu ze służby przygotowawczej.

- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) prawidłowo wypełniony przez kandydata do zatrudnienia Formularz zgłoszeniowy na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 3 letni okres zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (I lub II stopnia) na kierunku energetycznym, elektrycznym lub zbliżonym,
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Grajewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych.
- 5) w przypadku gdy kandydat 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) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 6) Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

**9. Wymiar etatu:** - 1 etat.

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej  
Urzędu Miasta Grajewo ”**

w terminie **do 12 sierpnia 2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.

Oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści dokumentów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone a kandydaci nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu procedury naboru.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

#### **11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Grajewo**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym 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 (Dz. Urz. UE. L119/1, L127/2) informuje się kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Grajewo uczestniczących w niniejszym postępowaniu, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo tel: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem

tel. nr. 86 273 08 06, adresem e-mail: [inspektorod@um.grajewo.pl](mailto:inspektorod@um.grajewo.pl) , pisemnie na adres siedziby wskazanej w pkt 1 lub osobiście w siedzibie Administratora.

3. Dane osobowe Pani/Pana będą zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Grajewo.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie uprawnieni pracownicy Urzędu Miasta Grajewo, podmioty/osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe kandydatów:
  - 1) będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu - zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru w tym terminie dokumentów przez kandydatów. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wyżej podanym oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone a ich dane osobowe usunięte, z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) którzy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru - zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez tych kandydatów w tym terminie ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone, a ich dane usunięte.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełnienia danych niekompletnych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do żądania przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych wymaganych wynika z przepisów ustawowych i jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odrzucenie oferty kandydata.
11. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## 12. Informacje dodatkowe:

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 15**;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez kandydatów na zasadach określonych w pkt.11 Ogłoszenia w ust. 7 Klauzuli informacyjnej RODO (za okazaniem dowodu osobistego i pokwitowaniem odbioru) w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, pokój nr 33,
- 3) kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów wymaganych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Grajewo, 02.08.2022 r.

Burmistrza Miasta  
mgr Dariusz Łatarowski

