

OR.2110.2.2025

Wójt Gminy Wejherowo
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Główny specjalista ds. elektroenergetycznych
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

w Urzędzie Gminy Wejherowo
ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe techniczne o profilu elektroenergetyka, elektryka lub elektrotechnika, lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania energią, OZE, poprawy efektywności energetycznej obiektów;
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem energią, poprawą efektywności energetycznej obiektów, w tym posiadających instalacje OZE z wykorzystaniem systemów typu BMS czy urządzeń typu analizatory sieci;
- 4) posiadanie uprawnień kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru i eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną;
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym w szczególności z wykorzystaniem programów typu edytor tekstów, bazy danych, prezentacji, zdjęć itp. na potrzeby przygotowania sprawozdań, zestawień, opisów, dokumentacji, opracowań finansowych i technicznych;
- 6) biegła umiejętność korzystania z internetu dla potrzeb zdalnego sterowania i zbierania danych z urządzeń zastosowanych w urządzeniach sterujących;
- 7) znajomość przepisów Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo energetyczne oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) umiejętność kosztorysowania;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub na rzecz jst;
- 4) predyspozycje: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- 5) znajomość terenu Gminy Wejherowo.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym – zarządzanie, rozliczanie bieżących kosztów za energię elektryczną, konserwację i naprawę, weryfikacja merytoryczna i rachunkowa kalkulacji i faktur w terminie płatności zgodnie z zawartymi umowami;
- 2) analiza i zgłaszanie uwag do dokumentacji projektowej inwestycji gminnych w zakresie branży elektrycznej, energetycznej, teletechnicznej, IT, zarządzania obiektem;
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prac Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej dotyczącym inwestycji, remontów i eksploatacji obiektów gminnych i oświetlenia drogowego, zakupu energii elektrycznej i paliwa gazowego dla obiektów gminnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie, realizacja, koordynacja, nadzór i rozliczanie elektrycznych i energetycznych zadań inwestycyjnych (przekazywanie placu budowy, kontrola postępu przeprowadzanych inwestycji, dokumentowanie, udział w odbiorach);
- 5) rozliczanie finansowe zakończonych inwestycji – sporządzanie druków OT;
- 6) prowadzenie spraw gwarancyjnych i eksploatacyjnych;
- 7) prowadzenie korespondencji i spraw wpływających do Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie branży elektrycznej, energetycznej, teletechnicznej, OZE;
- 8) analiza zużycia energii elektrycznej i gazu na potrzeby zarządzania kosztami i doboru optymalnej taryfy i parametrów mocy zamówionej w obiektach gminnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego w zakresie zawartych umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych, w tym oświetlenia drogowego, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów z instalacjami OZE;
- 10) sporządzanie sprawozdań o zużyciu energii elektrycznej i paliwa gazowego na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
- 11) przygotowanie wniosków o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci elektroenergetycznej i do sieci gazowej dla planowanych obiektów gminnych;

- 12) przygotowanie wniosków o zawarcie umowy przyłączeniowej do sieci elektroenergetycznej i do sieci gazowej;
- 13) przygotowanie wniosków o zawarcie umowy dystrybucyjnej z operatorem sieci elektroenergetycznej;
- 14) koordynacja i weryfikacja zgłoszeń reklamacyjnych ze sprzedawcami, dystrybutorem energii elektrycznej w ramach zawartych umów;
- 15) koordynacja i prowadzenie rozliczeń za energię elektryczną z dystrybutorem energii elektrycznej, sprzedawcą energii elektrycznej, w tym dla gminnych obiektów z odnawialnym źródłem energii;
- 16) koordynacja i prowadzenie rozliczeń za dostawę paliwa gazowego dla obiektów gminnych;
- 17) przygotowanie danych i wytycznych na potrzeby opracowań strategicznych gminy, w tym dla aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 18) przygotowanie materiałów z zakresu posiadanej wiedzy i dokumentów z zakresu objętego zakresem obowiązków na potrzeby odpowiedzi na pytania w ramach informacji publicznej;
- 19) przygotowanie analiz i materiałów na potrzeby sprawozdań z realizacji inwestycji dla instytucji finansujących i kontrolnych;
- 20) współpraca z referatami zamówień publicznych i służbami finansowo – księgowymi w zakresie działań inwestycyjnych i bieżącej eksploatacji obiektów gminnych;

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :

- 1) **wymiar etatu: pełny etat (40 godzin);**
- 2) **wynagrodzenie:** zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo Nr 4/2025 z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wejherowo Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) **warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:** praca w terenie oraz w siedzibie jednostki, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
- 4) **miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, na piętrze oraz w terenie. Budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

IV. 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 wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia) ;
- 5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wejherowo* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ug.wejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA).

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, od poniedziałku do środy w godz. 7.30-15.30, w czwartek od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00 w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór nr OR.2110.2.2025 na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista ds. elektroenergetycznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wejherowo**” lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 lutego 2025 r. do godz. 15³⁰.**
- 2) Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie;
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
- 4) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 58 677

- 97 11;
- 5) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - 6) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
 - 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ug.wejherowo.pl) w zakładce OFERTY - PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wejherowo.

***Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wejherowo www.bip.ug.wejherowo.pl w zakładce OFERTY - PRACA.**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: sekretariat@ugwejherowo.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugwejherowo.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;

2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;

2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;

3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;

4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;

5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane

mgr Małgorzata Niemirska-Tu
Sekretarz Gminy Wejherowo