Krasnystaw, 22.07.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**Burmistrz Krasnegostawu, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych - **Specjalista - dodatkowy personel merytoryczny działający w obszarze społeczności energetycznej).**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krasnystaw

ul. Plac 3 Maja 29

22-300 Krasnystaw

Wydział Inwestycji, Budownictwa, Dróg, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej

**2. Stanowisko pracy:**

Specjalista- dodatkowy personel merytoryczny działający w obszarze społeczności energetycznej do koordynacji działań w projekcie „Społeczność energetyczna na obszarze miasta Krasnystaw i gminy Siennica Różana” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Działanie A.3. Rozwój nowych społeczności energetycznych działających w zakresie OZE.

**- liczba kandydatów do wyłonienia: 1**

**- wymiar etatu: 1/1 na okres realizacji projektu**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
7. doświadczenie zawodowe: min. 1 rok pracy zawodowej, (mile widziane doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór);
8. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. prawo energetyczne, ustawa o odnawialnych źródłach energii, ustawa o społecznościach energetycznych, Prawo Ochrony Środowiska, ustawa o efektywności energetycznej zasad realizacji programów/projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, znajomość zasad rejestracji klastrów energii lub spółdzielni energetycznych, znajomość obowiązków raportowych i środowiskowych dla inwestycji OZE, zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.

**2.    Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane kwalifikacje zawodowe z zakresu wskazanego w naborze (min. szkolenia
z zakresu zielonej energii, społeczności energetycznych, audyty społeczności, itp.)
2. umiejętność organizacji pracy własnej, określania priorytetów i samodzielnego podejmowania decyzji;
3. umiejętność pracy w zespole i komunikowania się;
4. umiejętność koordynowania, samokontroli;
5. umiejętność analitycznego myślenia i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie napotykanych problemów;
6. wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
7. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
8. dyspozycyjność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista.

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

1. Prowadzenie działań związanych z komunikacją, informacją i propagowaniem efektów projektu;
2. Analiza interesariuszy w zakresie identyfikacji gotowości wszystkich zainteresowanych stron, w tym chętnych mieszkańców do założenia klastra bądź spółdzielni;
3. Prowadzenie lokalnych inicjatyw energetycznych opartych o OZE oraz zapewnienie trwałości i obsługi klastra energii lub spółdzielni energetycznej.
4. Prowadzenie lokalnych inicjatyw energetycznych opartych o OZE , spotkania z firmami, mieszkańcami w kontekście realizowanego projektu;
5. Prowadzenie działań zmierzających do utworzenia klastra energii bądź spółdzielni energetycznej na terenie Miasta Krasnystaw i Gminy Siennica Różana;
6. Zapewnienie trwałości klastra i jego obsługi;
7. Wsparcie działań statutowych utworzonych społeczności energetycznych (np. edukacja, transfer know- how, doradztwo, budowa kompetencji własnych, działalność społeczna, działalność badawczo – rozwojowa);
8. Pomoc w tworzeniu sformalizowanych struktur wybranych społeczności energetycznych – działania związane z rejestracją i powołaniem struktur na bazie aktualnych uwarunkowań prawnych;
9. Udział w opracowaniu i aktualizacji Koncepcji Rozwoju;
10. Realizacja działań edukacyjnych, min. przeprowadzenie spotkania informacyjno – edukacyjnego skierowanego do mieszkańców i przedsiębiorców;
11. Prowadzenie aktywnej promocji projektu (aktywność w mediach społecznościowych, przygotowywanie artykułów, zamieszkanie istotnych informacji związanych z procesem realizacji projektu
12. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie promocji zadań prowadzonych na stanowisku pracy.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań, danych do wniosku o płatność z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
14. Przygotowywanie danych rzeczowo-finansowych do projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie Miasta w zakresie powierzonych zadań, nadzór nad realizacją wydatków oraz prowadzenie sprawozdawczości z tym związanej.
15. Przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb innych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
16. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie stanowiska pracy.
17. Przygotowywanie zgromadzonych dokumentów do archiwizacji w celu przekazania do Archiwum zakładowego.

 **5. Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce pracy:
2. siedziba Urzędu Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, II piętro, budynek nie posiada windy;
3. toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na parterze;
4. praca w pokoju biurowym wieloosobowym, ogrzewanym, oświetlonym;
5. psychofizyczne warunki pracy:
6. praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej);
7. obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z pracownikami urzędu, innymi instytucjami, wykonawcami, mieszkańcami;
8. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole;
9. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W czerwcu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krasnystaw, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

**7.  Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
	2. CV poświadczone własnoręcznym podpisem wraz z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – natomiast w ramach danych kontaktowych należy podać numer telefonu lub adres poczty e-mail w celach kontaktowych.
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy, kursy, certyfikaty) poświadczone za zgodność z oryginałem,
	5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem,
	6. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
	7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
	8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub  umyślne przestępstwa skarbowe,
	9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
	10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście (Urząd Miasta Krasnystaw – BOM) lub pocztą na adres: Urząd Miasta Krasnystaw, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. rozwoju i środków zewnętrznych - Specjalista- dodatkowy personel merytoryczny działający w obszarze społeczności energetycznej do koordynacji działań w projekcie „Społeczność energetyczna na obszarze miasta Krasnystaw i gminy Siennica Różana”) w terminie do dnia 1 sierpnia 2025 roku do godz. 14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta Krasnystaw).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta Krasnystaw zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

 **9. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap -rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

1. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krasnystaw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krasnystaw.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu, będą do odbioru w Urzędzie Miasta Krasnystaw w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru.
4. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (82) 576-21-57 wew. 103.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
6. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

Burmistrz Krasnegostawu

 /-/ Daniel Miciuła

**Uwaga:** Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Krasnegostawu, ul. Plac 3 Maja 29, 22-300 Krasnystaw. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Krasnystaw pod adresem e-mail: iod@krasnystaw.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść załączonej Klauzuli informacyjnej.