

Zarządzenie Nr 156/2025
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 21 lipca 2025r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Koordynator ds. społeczności energetycznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Koordynator ds. społeczności energetycznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nałęczowa

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie
Koordynator ds. społeczności energetycznych.**

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość narzędzi i metod zarządzania projektami,
- znajomość narzędzi i metod zarządzania zasobami ludzkimi,
- mile widziana znajomość przepisów i regulacji dotyczących OZE oraz społeczności energetycznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office.
- predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność zarządzania ryzykiem oraz rozwiązywania problemów,
 - umiejętność zarządzania czasem,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
 - zdolności analityczne,
 - umiejętność stosowania przepisów,
 - odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
 - odporność na stres.

3. Zakres zadań na stanowisku:

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- a) koordynacja działań związanych z realizacją przedsięwzięcia „Społeczność energetyczna na obszarze gmin Nałęczów, Wąwolnica, Bełżyce, Wojciechów, Poniatowa” w ramach Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO): Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne Część A (wsparcie przedinwestycyjne),
- b) gromadzenie oraz analiza danych związanych ze zużyciem energii wśród członków społeczności energetycznych,

- c) nadzór nad opracowaniem koncepcji rozwoju społeczności energetycznej oraz analizy związanej z powołaniem i rejestracją wybranych społeczności energetycznych,
- d) nadzór nad przygotowaniem analizy interesariuszy w zakresie gotowości do uczestniczenia i zakładania społeczności energetycznych,
- e) analiza wyników prac eksperckich oraz wnoszenie do nich uwag,
- f) współpraca z interesariuszami przedsięwzięcia w tym w szczególności koordynacja działań z interesariuszami w celu zapewnienia wsparcia
- g) i zgodności projektowych inicjatyw,
- h) współpraca z JST i podmiotami opracowującymi koncepcje rozwoju społeczności energetycznej oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach powołania i funkcjonowaniem społeczności energetycznej,
- i) przygotowywanie harmonogramu prac oraz koordynacja prac ekspertów,
- j) współpraca z instytucjami i administracją państwową, dostawcami energii elektrycznej oraz komórkami organizacyjnymi samorządów z terenu objętego przedsięwzięciem,
- k) organizowanie warsztatów, seminariów i szkoleń dotyczących społeczności energetycznych OZE,
- l) monitorowanie wskaźników i ocena efektywności działań, w tym identyfikacja ryzyk i problemów oraz proponowanie i wdrażanie działań korygujących,
- m) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu działań związanych z przedsięwzięciem,
- n) monitorowanie postępów prac i zapewnianie zgodności z założonym harmonogramem i budżetem,
- o) organizowanie i prowadzenie regularnych spotkań zespołu zaangażowanego w realizację przedsięwzięcia,
- p) udzielanie wsparcia zespołowi projektowemu w zakresie merytorycznym, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, analiz, raportów i prezentacji,
- q) śledzenie trendów i najlepszych praktyk w zakresie społeczności energetycznych i OZE,
- r) przygotowanie i realizacja promocji działań projektowych w tym przygotowywanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych, bieżące przygotowywanie materiałów do mediów społecznościowych oraz na stronę internetową,
- s) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi czynnościami,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza zgodnie z obowiązującym prawem i odpowiadających rodzajowi wykonywanej pracy.

3. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – **1 etat**.
2. Zadaniowy system czasu pracy z możliwością jej wykonywania poza siedzibą Urzędu.
3. **Umowa o pracę na czas określony do 30 września 2025 r.**
4. Praca biurowa, stanowisko związane z wykonywaniem pracy z monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV i List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277) – (zał. nr 1).
3. Oświadczenia (zał. nr 2):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (oryginał do wglądu przy zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
7. Kserokopię dowodu osobistego.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (załącznik nr 3),
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (klauzula dla potrzeb rekrutacji stanowi załącznik nr 4).

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia **31 lipca 2025 r. do godziny 15.00** osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok. 13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu). Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: **„Nabór na stanowisko Koordynatora ds. społeczności energetycznych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie”** oraz dane adresowe kandydata wraz numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

