

**Przedłuża się publiczny nabór ofert Prezydent Miasta Torunia w Urzędzie Miasta Torunia,
z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne stanowisko urzędnicze ds. usług komunalnych
w Wydziale Gospodarki Komunalnej**

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014, poz. 1202) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe z dziedziny nauk technicznych na kierunku: energetyka, elektroenergetyka, elektrotechnika.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 5-letni staż pracy,

preferowane: doświadczenie w zakresie dozoru urządzeń i instalacji elektroenergetycznych oraz co najmniej roczne doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej.

III. Uprawnienia zawodowe:

niezbędne: uprawnienia w zakresie dozoru urządzeń i instalacji elektroenergetycznych,

preferowane: uprawnienia budowlane w zakresie instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędne: znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki energetycznej i gospodarki komunalnej miasta oraz uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, zamówień publicznych,

preferowane: znajomość języka angielskiego, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.

V. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność analitycznego podejścia do problemów, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego poziomu usług oświetlenia oraz iluminacji obiektów zabytkowych i iluminacji świątecznych;
- 2) nadzór nad prawidłowym poziomem oświetlenia drogowego i sygnalizacji (MZD);
- 3) udział w odbiorach technicznych robót własnych wydziału oraz zgłoszonych przez jednostki organizacyjne GMT (MZD, WliR, WŚiZ, WGN, BTCM, BMKZ);
- 4) udział w Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących zagadnień elektroenergetycznych i oświetleniowych;
- 5) współpraca z ENERGA – Operator w zakresie umów dotyczących dystrybucji energii elektrycznej nowych przyłączy;
- 6) ubezpieczenie i nadzór nad majątkiem administrowanym przez WGK (iluminacja, mała architektura);
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki elektroenergetycznej (obiekty małej architektury);
- 8) zapewnienie prawidłowej eksploatacji fontanny COSMOPOLIS – prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;
- 9) przygotowanie zasilania dla niektórych imprez organizowanych przez GMT;
- 10) weryfikacja protokołów pomiarów elektrycznych;
- 11) zbieranie i przekazywanie informacji przełożonym o występujących awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu prawidłowego poziomu usług oświetlenia oraz iluminacji obiektów zabytkowych oraz proponowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie przywrócenia właściwego funkcjonowania,
- 12) prowadzenie informatycznych baz danych, w szczególności dla potrzeb:
 - rejestracji faktur i umów w zakresie zużycia energii elektrycznej,
 - planowania, monitorowania i optymalizacji zakupu, zużycia energii,
 - monitorowania indywidualnych źródeł ciepła,
 - aktualizacji „Założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe GMT”;
- 13) przygotowywanie i kompletowanie materiałów i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi, udział w komisjach przetargowych;
- 14) udział w realizacji zadań referatu, w tym także:
 - utrzymania oświetlenia i sygnalizacji w mieście oraz iluminacji Starówki, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i przedsiębiorstwami energetycznymi, przygotowywanie projektów pism

i dokumentów, prowadzenie monitoringu rzeczowej i finansowej realizacji projektów, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, składanie propozycji do budżetu Gminy.

VII. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 1 rok;
- 4) czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w czerwcu 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, bądź zaświadczenia z PUP o okresie pobierania zasiłków dla bezrobotnych bądź stypendiów, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej),
- 5) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014, poz. 1202);
- 7) kandydat, 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 2014 r., poz. 1202) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

1) termin składania ofert: do dnia 15.09.2015 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.16.2015, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 4/8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 658 86 70).

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

2) o spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

3) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 56 611 86 48.

Prezydent Miasta Torunia

(-) **Michał Zaleski**