

**Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Referenta I – Doradcy ds. zarządzania energią
w Wydziale Klimatu i Środowiska
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, energetyki, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, biologii, chemii lub kierunków pokrewnych,
- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów unijnych,
- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o odnawialnych źródłach energii, Prawo energetyczne, Prawo ochrony środowiska,
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność swobodnego prowadzenia korespondencji rozmów telefonicznych oraz spotkań z przedstawicielami innych urzędów, interesariuszami,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z koniecznością odbycia refundowanych, obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych),
- dyspozycyjność, samodzielność w realizacji zadań (umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem), umiejętność szybkiego uczenia się, nastawianie na realizację celów, podejmowanie inicjatyw, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- współpraca z partnerami projektu zintegrowanego LIFE Podkarpackie w zakresie pilotażu, dotyczącego racjonalnego zarządzania energią w gminie oraz obsługa aplikacji Inteligentnego Systemu Zarządzania Energią,
- monitorowanie i analiza zużycia energii w obiektach gminy i jej jednostkach organizacyjnych (bieżący rejestr kosztów energii, analiza zapotrzebowania placówek gminnych w media, analiza umów na dostawę energii i ciepła – w celu prawidłowego doboru taryf, optymalizacji zużycia energii, mocy zamówionych, itp.),
- przygotowanie projektów w zakresie ograniczenia zużycia energii przez budynki publiczne, m.in. w zakresie termomodernizacji budynków, montażu paneli fotowoltaicznych wraz z lokalnymi magazynami energii, wymiany oświetlenia, itp.,
- inicjowanie działań modernizacyjnych (istniejącego oświetlenia wewnętrznego i ulicznego, budynków publicznych),
- współpraca w zakresie realizacji polityki energetycznej gminy (w tym w obszarach określonych w dokumentach strategicznych, m.in. w planach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, itp.).
- współpraca w zakresie działań zmierzających do utworzenia lub rozwoju klastra energii, spółdzielni energetycznej, wirtualnej elektrowni, itp.
- prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu racjonalnego zarządzania energią oraz wpływu zieleni na jakość powietrza i jakość życia mieszkańców.
- opiniowanie rozwiązań przewidzianych do uwzględnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- współpraca przy przygotowaniu/aktualizacji miejskich planów adaptacji do zmian klimatu.
- współpraca z właściwymi komórkami urzędu w zakresie przygotowania projektów i działań inwestycyjnych dotyczących zielono-błękitnej infrastruktury.
- współpraca z subregionalnymi doradcami ds. biznesu i energii.
- przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej).
- stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym.
- aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie.
- stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach.
- udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego.
- inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego oraz komputerowego,
- praca w terenie,
- pracownik realizuje w 100 % zadania związane z realizacją projektu zintegrowanego „Skuteczne wdrożenie programu ochrony powietrza dla województwa podkarpackiego z uwzględnieniem problemu ubóstwa energetycznego „Podkarpackie - żyj i oddychaj” (LIFE22-IPE-PL-LIFE Podkarpackie – 101103531).

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Referenta I – Doradcy ds. zarządzania energią w Wydziale Klimatu i Środowiska Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 1 lipca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35 - 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.

5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.