

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Gospodarki Lokalowej	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	GL	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. gospodarki energetycznej	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	realizacja zakresu obowiązków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	nie dotyczy	
7.	Liczba podległych pracowników	nie dotyczy	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	ds. remontów zasobów lokalowych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	ds. remontów zasobów lokalowych	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie / 40 godzin tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	min. 3 lata	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla gminy i prowadzenie procesu aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza		
	współpraca z instytucjami finansów publicznych realizujących zadania z zakresu ochrony środowiska		
	weryfikacja i rozliczanie wniosków o udzielenie dofinansowania do przedsięwzięć polegających na zmianie systemu ogrzewania		
	prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem niskiej emisji		
	udział w opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe		
	udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych w nieruchomościach zasobu komunalnego.		
	bieżące monitorowanie i kontrola efektów ekologicznych, uzyskanych w ramach prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych związanych z ochroną powietrza.		
prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych.			

	prowadzenie spraw związanych z zadłużeniami czynszowymi w lokalach użytkowych.		
16.	Zadania dodatkowe:		
	opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta oraz wzorów dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych		
	opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe		
	opiniowanie oraz koordynowanie prac remontowych w zakresie instalacji energetycznych w budynkach i lokalach komunalnych.		
	udział w realizacji zadań z zakresu ustawy o efektywności energetycznej		
	propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy		
	prowadzenie bazy danych o źródłach niskiej emisji z budynków.		
	reprezentowanie Gminy Miejskiej w podejmowaniu uchwał w sprawie nieruchomości wspólnej Wspólnot Mieszkaniowych - pełnomocnictwo Burmistrza Miasta.		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o efektywności energetycznej, ustawa Prawo ochrony środowiska	
	Dodatkowe	ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pełnomocnictwo do reprezentowania Burmistrza na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Przedsiębiorcy, instytucje realizujące zadania z zakresu ochrony środowiska - w tym WFOŚ, Rada Miasta, Sąd, Nadzór budowlany, Policja, MOPS	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzo-	

		<p>nych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	---

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	7.10.2020	Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej <i>/-/Ewelina Tokarska</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	7.10.2020	Sekretarz Miasta <i>/-/ Arkadiusz Wileński</i>