

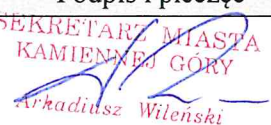

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

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)	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej	
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		
	monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – zbieranie danych o ilości zużytych nośników energetycznych z własnych jednostek oraz innych odbiorców		
	monitorowanie miejskich obiektów gminnych w zakresie zużycia energii		
opiniowanie prac remontowych w zakresie instalacji energetycznych w obiektach gminnych			

	udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych		
	bieżące monitorowanie i kontrola efektów ekologicznych, uzyskanych w ramach prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych		
	przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym gminy		
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		
	współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – praca okresowa		
	prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych		
	udział w realizacji zadań z zakresu ustawy o efektywności energetycznej		
	propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy		
	prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy		
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	Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.
		Dodatkowe	-
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pełnomocnictwo do reprezentowania Burmistrza na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Przedsiębiorcy, instytucje realizują 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	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych 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 uprawnień 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	06.09.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY  Arkadiusz Wilęński
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	06.09.2019	BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA  Janusz Chotkiewicz

