

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i zarządzania projektami partnerstwa publiczno  
- prywatnego**

**Wydział Inwestycji i Remontów**  
**Referat Remontów**  
**Zespół Przygotowania i Zarządzania Projektami Partnerstwa Publiczno-Prywatnego**

## Ogłoszenie NR 21/2023

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1) działania związane z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Energią, w tym:

a) zdalne monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią za pomocą panelu on-line (bez możliwości ingerencji w System Zarządzania Energią),

b) bieżący kontakt z placówkami objętymi projektem w celu monitorowania zużycia energii cieplnej i elektrycznej, funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią i przestrzegania Instrukcji Gospodarowania Energią,

c) bieżący kontakt z przedstawicielami Partnera Prywatnego w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Energią,

d) przyjmowanie zgłoszeń awarii, wad i usterek Systemu Zarządzania Energią z placówek objętych projektem,

e) weryfikacja ww. zgłoszeń pod kątem zgodności z zakresem prac objętych gwarancją Partnera Prywatnego,

f) obsługa księgowo-finansowa projektu w zakresie objętym umowami partnerstwa publiczno - prywatnego (PPP), w tym przygotowywanie propozycji zmian w budżecie miasta Płocka w części dotyczącej realizacji umów PPP, przygotowywanie półrocznej i rocznej informacji do sprawozdania z wykonania budżetu miasta Płocka w zakresie realizacji umów PPP, kontrola terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizacji umów PPP,

g) weryfikacja Raportów Rocznych Partnera Prywatnego zgodnie z zapisami umów PPP,

h) opracowywanie dokumentów, informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją Etapu Zarządzania umów PPP;

2) koordynacja projektów PPP na etapie realizacji i zarządzania, w szczególności:

a) nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań umownych w projektach PPP w całym cyklu życia projektu,

b) współpraca z właściwą komórką Urzędu odpowiedzialną za nadzór nad procesem budowlanym,

3) przygotowanie projektów modernizacji energetycznych obiektów użyteczności publicznej Urzędu Miasta Płocka w zakresie m.in.:

a) przygotowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego w zakresie wynikającym z zakresu działania Wydziału w odniesieniu do realizowanych projektów i udział w pracach komisji przetargowej,

b) przyjęcia i zapoznania się z dokumentacją na podstawie której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, sprawdzenia pod względem kosztorysowym oraz kompletności i zakresu opracowania, a także egzekwowania usunięcia stwierdzonych błędów,

c) kontrolowania zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy oraz wykonania sprawozdań,

d) kontrolowania prawidłowości rozliczeń finansowych poszczególnych etapów realizacji wraz z rozliczeniem końcowym inwestycji służącym do sporządzenia dokumentów OT i PT.

4) przygotowanie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego, a w szczególności:

a) przygotowywanie i zlecenie opracowania niezbędnych opinii, koncepcji i ekspertyz,

b) obsługa potencjalnych inwestorów zainteresowanych realizacją przedsięwzięcia w formule PPP,

c) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań dotyczących wyboru partnerów do realizacji projektów PPP.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530));
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia w zakresie budownictwa, inżynierii środowiska, automatyki i robotyki, elektrotechniki lub energetyki.
6. znajomość programów do kosztorysowania.

### **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1, w terenie oraz konieczność wyjazdów służbowych (delegacji). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o znajomości programów do kosztorysowania - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2022 r. poz.530) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 3 kwietnia 2023 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2023-03-22 12:42:08

**Data startu** 2023-03-22 12:03:00

**Data zakończenia** 2023-04-03 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany