



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW. 2110.5.2016

Inspektor – Miejski Konserwator ds. Zabytkowej Zieleni

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Do zadań Miejskiego Konserwatora do spraw Zabytków należy prowadzenie spraw z zakresu właściwości Wojewody Mazowieckiego, realizowanych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczących zieleni znajdującej się na terenach zabytkowych położonych w granicach miasta Podkowa Leśna
2. W ramach spraw, o których mowa w ust. 1, do zakresu działania miasta Podkowa Leśna należy:
 - 1) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwanej dalej „ustawą”, polegających na:
 - a) uzgadnianiu programu prac konserwatorskich przy parku wpisanym do rejestru zabytków albo innego rodzaju zorganizowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków, programu zagospodarowania tego zabytku oraz dalszego korzystania z tego zabytku, a także nieodpłatnym udostępnianiu do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomości, posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku oraz umożliwieniu dokonywania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji (art. 25 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 ustawy),
 - b) przedstawianiu, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku będącego parkiem wpisanym do rejestru zabytków albo innego rodzaju zorganizowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27 ustawy),
 - c) wydawaniu pozwoleń na podstawie art. 36 ust. 1, pkt 1 i 3 ustawy:
 - prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich przy parku wpisanym do rejestru zabytków albo innego rodzaju zorganizowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków,
 - prowadzenie badań konserwatorskich parku wpisanego do rejestru zabytków albo innego rodzaju zorganizowanej zieleni wpisanej do rejestru zabytków,
 - d) uzależnianiu wydania pozwolenia na podejmowanie niektórych działań, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 9 i 11 ustawy, od przeprowadzenia, na koszt wnioskodawcy, niezbędnych badań konserwatorskich lub architektonicznych (art. 36 ust. 4 ustawy),
 - 2) ochrona i kształtowanie terenów zieleni miejskiej:
 - a) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U. z dnia 2015r. poz.1651 i 1936), wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków i pobieranie opłat z tego tytułu, odraczanie terminu uiszczania opłat i ich umarzanie, podejmowanie decyzji o rozłożeniu na raty lub przesunięciu terminu jej płatności na podstawie art.83 ust.2, art.84, art. 87 ust. 6 i 7 ustawy o ochronie przyrody.
 - b) typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę,
 - c) typowanie drzew do wycinki i pielęgnacji na terenach miejskich,
 - d) wymierzenie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,

- e) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo krajobrazowych),
 - f) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu,
 - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw związanych z konserwacją pomników przyrody
3. Udział w projektach służących rewitalizacji miasta. Prowadzenie nadzoru nad projektami w zakresie ochrony zieleni zabytkowej.
 4. Realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw.
 5. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu oraz poza budynkiem celem oględzin obiektów (zmienne warunki atmosferyczne). Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu architektury krajobrazu lub inżynier leśnik.
- Minimum trzy lata udokumentowanego stażu pracy, w tym:
 - min. roczny staż pracy w obszarze zadań stanowiska.
 - Min. roczny staż pracy w administracji publicznej.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony przyrody, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, dróg publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna oraz obowiązujących w nim formach ochrony konserwatorskiej.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor – Miejski Konserwator ds. Zabytkowej Zieleni”
terminie do 4 maja 2016 r. do godz.14.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

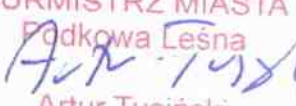
Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na nabór oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna, 19 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ MIASTA
Podkowa Leśna

Artur Tusiński