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.2110.3.2019

Od podinspektora do głównego specjalisty w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo – krajobrazowych do poddania ich pod ochronę;
- Zgłaszanie drzew do wycinki i pielęgnacji na terenach miejskich;
- Wymierzanie kar pieniężnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości na podstawie ustawy o ochronie przyrody;
- Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo – krajobrazowych);
- Opracowanie planów nasadzeń i wytycznych do projektów terenów zieleni miejskiej, w tym ciągów ulicznych, kształtowanie krajobrazu na terenach stanowiących własność miasta Podkowa Leśna
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącą pielęgnacją zieleni, nadzór nad osobami wykonującymi prace związane z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni.
- Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw związanych z konserwacją pomników przyrody;
- Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa, statystyki rolnej i wyborów do izb rolniczych;
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, oraz w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami i przeciwdziałania ich bezdomności.
- Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w mieście, w tym nadzorowanie firmy sprzątającej miasto;
- Nadzór nad pracą pracowników gospodarczych, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
- Zakupy i konserwacja urządzeń małej architektury tj. tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy stojaków na rowery itp.
- Sprawozdania, planowanie wydatków, rozliczenia wydatków dla zadań stanowiska.
- Przygotowanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja.
- Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
Stanowisko będzie ustalone odpowiednio do kwalifikacji, stażu pracy i doświadczenia zawodowego kandydata.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. 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.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
- 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: średnie – technik ogrodnik lub wyższe – ochrona środowiska, architektura krajobrazu, leśnictwo lub pokrewne.
- W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.

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

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony przyrody, ochrony zabytków i opiece nad zabytkami, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

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.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko " Od podinspektora do głównego specjalisty w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych"*** **w terminie do 14.03. 2019 r. do godz. 16:00 „**

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 Urzędu.

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 do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 26.02.2019 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
Artur Tusiński