



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku:
 - a) ogrodnictwo ze specjalnością: sztuka ogrodowa, produkcja ogrodnicza, kształtowanie terenów zieleni lub
 - b) architektura krajobrazu ze specjalnością: kształtowanie i ochrona krajobrazu lub
 - c) rolnictwo ze specjalnością: kształtowanie terenów zieleni lub
 - d) aranżacja roślin w przestrzeni użytkowej lub
 - e) ochrona środowiska ze specjalnością: ochrona przyrody lub
 - f) leśnictwo lub
 - g) biotechnologia stosowania roślin lub
 - h) technika rolnicza i leśna lub
 - i) ekologia i ochrona przyrody lub
 - j) inżynieria ekologiczna lub
 - k) inny kierunek przyrodniczy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ochronie przyrody,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office;
- 3) posiadanie prawa jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
- 4) bardzo dobra znajomość zasad pielęgnacji drzew, oceny ich stanu zdrowotnego i określenia statyki, doboru materiału roślinnego do nasadzeń;
- 5) znajomość topografii miasta;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu.

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel. 32 47 85 250

fax 32 47 17 070

or@um.jastrzebie.pl

www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich, w tym na zieleńcach, parkach, pasach zieleni przyulicznej,
 - b) urządzaniem terenów zieleni miejskiej poprzez nasadzenia drzew, krzewów, bylin i kwiatów oraz wyposażenie ich w elementy małej architektury;
- 2) prowadzenie przeglądów zadrzewień i zakrzewień na terenach administrowanych przez gminę na potrzeby:
 - a) podejmowania działań związanych z ich pielęgnacją, wycinką,
 - b) zlecania inwentaryzacji i oceny dendrologicznej,
 - c) pozyskiwania decyzji na usuwanie drzew i krzewów;
- 3) kontrola utrzymania letniego powierzonych kwartałów.

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **26 kwietnia 2017 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA



Anna Hetman

SEKRETARZ MIASTA

