



PREZYDENT MIASTA  
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

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 :
  - ogrodnictwo – specjalność: sztuka ogrodowa, produkcja ogrodnicza, kształtowanie terenów zieleni, lub
  - architektura krajobrazu – specjalność kształtowanie i ochrona krajobrazu, lub
  - rolnictwo – specjalność kształtowanie terenów zieleni, lub
  - aranżacja roślin w przestrzeni użytkowej, lub
  - ochrona środowiska – specjalność: ochrona przyrody, lub
  - leśnictwo, lub
  - biotechnologia stosowania roślin, lub
  - technika rolnicza i leśna, lub
  - ekologia i ochrona przyrody, lub
  - inżynieria ekologiczna, lub
  - 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:
  - ustawy o ochronie przyrody,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - obsługi pakietów biurowych MS Office;
- 2) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych,
- 3) bardzo dobra znajomość zasad pielęgnacji drzew, oceny ich stanu zdrowotnego i określenia statyki, doboru materiału roślinnego do nasadzeń,
- 4) znajomość topografii miasta,
- 5) 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

### **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) urządzeniem 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) zlecenia 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 styczniu 2018 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](http://bip.jastrzebie.pl));
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) 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](http://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 wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i 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 **19 lutego 2018 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