



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 (Dz.U.2019 poz.1282 t.j),  
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 (Referat Utrzymania Miasta)

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku:
  - a) ogrodnictwo – specjalność: sztuka ogrodowa, produkcja ogrodnicza, kształtowanie terenów zieleni, lub
  - b) architektura krajobrazu – specjalność kształtowanie i ochrona krajobrazu, lub
  - c) rolnictwo – specjalność kształtowanie terenów zieleni, lub
  - d) aranżacja roślin w przestrzeni użytkowej, lub
  - e) ochrona środowiska – specjalność: 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 związany z kształtowaniem terenów zielonych;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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) Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) znajomość zasad pielęgnacji drzew, oceny ich stanu zdrowotnego i określenia statyki, doboru materiału roślinnego do nasadzeń,
- 3) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
- 4) znajomość topografii miasta;
- 5) znajomość pakietów biurowych MS Office;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, samodzielność w realizacji zadań, kreatywność komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki .

#### **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 przeglądu 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 powierzonych kwartałów (części miasta) w zakresie utrzymania letniego;
- 4) przygotowanie pism, zleceń, wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opisu przedmiotu zamówienia publicznego, opisu przedmiotu zamówienia publicznego, kalkulacji cen, umów, uzgodnień, niezbędnej dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) planowanie środków budżetowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
- 6) rozliczanie zleconych zadań;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, kreślonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) udział w prowadzeniu konsultacji społecznych w zakresie działania wydziału;
- 9) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta;

#### **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 lipcu 2019 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) 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 wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (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 Referacie Utrzymania Miasta Wydziału 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 **30 sierpnia 2019 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**