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 (t.j. Dz.U.2019 poz.1282),
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 Referacie Utrzymania Miasta Wydziału Gospodarki Komunalnej (zieleń miejska)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe na kierunku ogrodnictwo lub leśnictwo lub architektura krajobrazu, albo wykształcenie średnie na kierunkach: ogrodnictwo, leśnictwo lub architektura krajobrazu i co najmniej 3-letni staż pracy;
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) doświadczenie w zakresie organizacji i realizacji prac związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni;
2) znajomość:
    a) ustawy o samorządzie gminnym,
    b) ustawy o ochronie przyrody,
    c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
3) znajomość topografii miasta;
4) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
5) znajomość pakietów biurowych MS Office;
6) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

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) zlecania 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 pzoostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
10) wykonywanie innych zadań zlecnych 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 styczniu 2020 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) kopie dokumentów potwierdzających posiadany 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 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).

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 doświadczenie zawodowe,
- 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 (Zieleń miejska)", 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 **6 marca 2020 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