



OSO.2110.41.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

od podinspektora do głównego specjalisty ds. zieleni i porządku w mieście w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Zieleni

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Ochrona, utrzymanie i kształtowanie terenów zieleni miejskiej.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich, w tym przeglądy stanu zdrowotnego zieleni, typowanie i zgłaszanie drzew i krzewów do wycinki i pielęgnacji, przygotowanie planów nasadzeń, nadzór nad osobami wykonującymi prace związane z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem form ochrony przyrody oraz typowanie elementów przyrody do objęcia ochroną.
- Wykonywanie postanowień uproszczonego planu urządzania lasu dla gruntów leśnych stanowiących własność miasta.
- Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu.
- Wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie lub uszkodzenie drzew i krzewów.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w mieście, w tym nadzorowanie firmy sprzątajacej miasto.
- Nadzór nad podmiotami świadczącymi usługi wynajmu i serwisu toalet na terenie miasta.
- Nadzór nad pracą pracowników gospodarczych, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych.
- Dokonywanie zakupów dla pracowników gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej zakupów.
- Zakupy i konserwacja urządzeń małej architektury tj. tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy, stojaków na rowery itp.
- Umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na terenie miasta.
- 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.
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

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.
- 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 z pracą terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.*)
- 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, ogrodnictwo 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 opieki nad zabytkami, lasów, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Prawo jazdy kategorii B.

- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz 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 umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- 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, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki *ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka* z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty ds. zieleni i porządku w mieście w Referacie PNZ” w terminie do 12.11.2024 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. 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, 23.10.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff