

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór
NA STANOWISKO DS. ZIELENI
W WYDZIALE ŚRODOWISKA, ZIELENI I GOSPODARKI WODNEJ

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie urządzania terenów zieleni;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i pielęgnacji zieleni;
- 3) kontrola stanu zieleni na terenie Gminy Siechnice;
- 4) sporządzanie i prowadzenie wykazu terenów zieleni na obszarze Gminy Siechnice;
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie dostaw i usług w zakresie urządzania terenów zieleni, ich utrzymania i pielęgnacji;
- 6) zlecanie i powierzanie prac w zakresie urządzania terenów zieleni, utrzymania i pielęgnacji zieleni, kontrola jakości ich wykonania oraz dokonywanie odbiorów prac;
- 7) realizacja nasadzeń kompensacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie pomników przyrody i innych form ochrony przyrody.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Wymagana dyspozycyjność w zakresie krajowych wyjazdów służbowych.

Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku: ogrodnictwo, architektura krajobrazu lub pokrewnym;
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 3) minimum 3-letni staż pracy w zakresie urządzania, utrzymania i pielęgnacji zieleni;
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody, Prawa ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych branżowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
- 3) samodzielność;
- 4) kreatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze”;
- 12) oświadczenie o znajomości wymaganych w ogłoszeniu przepisów prawa;
- 13) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. zieleni w WZGW”** w terminie do dnia **20 listopada 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje wniesione po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych elementów nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

Siechnice, 04.11.2019 r.

z up. BURMISTRZA

Lesław Kubik
ZASTĘPCA BURMISTRZA

A. Borowski

