

ORM.2110.59.2019

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze  
**inspektora ds. projektowania i utrzymania zieleni miejskiej**  
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: architektura krajobrazu, ogrodnicze, rolnicze, ochrona środowiska, administracja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy o ochronie przyrody,
- 5) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 6) ustawy o odpadach,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,

**Wymagane umiejętności:** obsługi komputera, w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel. dobra organizacja pracy, fachowość, zaangażowanie w powierzone obowiązki,

**Wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) wykonywanie opracowań związanych z aranżacją istniejących terenów zieleni miejskiej oraz tworzeniem nowych;
- 2) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni miejskiej;
- 3) współpraca z jednostką odpowiedzialną za utrzymanie zieleni miejskiej, w tym sprawowanie kontroli nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni;

- 4) współpraca z właściwymi jednostkami i instytucjami w zagospodarowaniu terenów zieleni osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli, oraz innych miejsc użyteczności publicznej;
- 5) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 8) udostępnianie informacji o środowisku oraz jego ochronie,
- 9) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowionych przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 10) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 12) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu:
  - spraw obronnych,
  - obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej polskiej,
  - obronności państwa w czasie pokoju,
  - klęsk żywiołowych,
  - przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej urzędu,
- 13) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia przetargów,
- 14) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodność zamieszczanych w nim treści wraz z jej aktualizacją,
- 15) współpraca z fundacjami z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) współdziałanie z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
- 17) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz elektronicznym obiegiem dokumentacji Mdok,
- 18) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 20) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami i biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 21) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 22) inicjowanie działań w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej oraz przygotowanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów z Zamówień Publicznych,
- 23) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianiu informacji publicznej,
- 25) przygotowywanie informacji z realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej,

- 26) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 27) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
- 28) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce.
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) kontakt z klientami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,
- 6) czas pracy 8 godzin.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

### **6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się

egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 21 października 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Maciej Kleczkowski

Wiceprezydent Miasta

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.