

ORM.2110.29.2020

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 stanowisko urzędnicze
inspektora ds. utrzymania porządku i 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.
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, ze szczególnym uwzględnieniem estetyki wykonywanych prac,
- 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:
 - a) spraw obronnych,
 - b) obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) obronności państwa w czasie pokoju,
 - d) klęsk żywiołowych,
 - e) 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, praca na II piętrze (budynek nie posiada windy).
- 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) wymiar czasu pracy – pełen wymiar.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020r. 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.
9. 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.

- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 12 października 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik