

ORK.2110.13.2022

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  
**inspektor ds. 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 korzystania z pełni praw publicznych.
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: 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:**

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- e) ustawy o odpadach,
- f) ustawy o ochronie przyrody,
- g) ustawy o ochronie danych osobowych,

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

**Wymagane umiejętności:** obsługi komputera, w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku.**

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
- 2) współpraca w zagospodarowaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 4) udostępnianie informacji o środowisku oraz jego ochronie,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 6) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 7) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 9) 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,
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia przetargów,
- 11) współpraca z Miejskim Zarządem Obiektów Sportowo Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w zakresie utrzymania zieleni miejskiej,
- 12) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodność zamieszczanych w nim treści wraz z jej aktualizacją,
- 13) współpraca z fundacjami z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) współdziałanie z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
- 15) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz elektronicznym obiegiem dokumentacji Mdok,
- 16) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 18) 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,

- 19) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 20) 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,
- 21) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 22) przygotowanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianiu informacji publicznej,
- 23) przygotowywanie informacji z realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej,
- 24) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 25) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta, archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

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

- 1) praca w budynku urzędu przy ulicy Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane jest z pracą przy komputerze oraz z pracą w terenie;
- 5) Czas pracy – pełen etat.

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

W miesiącu lutym 2022r. 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 w tym dwa lata przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz udokumentowanie dwóch lat przy wykonywaniu podobnych czynności na stanowisku na które prowadzony jest nabór.
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 przestępstwa 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 5 kwietnia 2022r. 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