

ORM.2110.34.2019

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 stanowisko
inspektor ds. gospodarki leśnej i zieleni
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Urzędu 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, kierunek leśnictwo.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata.
Mile widziane ukończone studia podyplomowe z zakresu dendrologii lub ukończony kurs brakarski.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

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

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel,
- b) umiejętność posługiwania się mapami numerycznymi.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynacja spraw z zakresu gospodarki leśnej i nadzoru nad lasami,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany lasu na użytek rolny,
- 3) przygotowanie zaświadczeń z ustawy o lasach do celów notarialnych,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu usunięcia drzew i krzewów,
- 5) ustanowienie i pielęgnacja formy ochrony przyrody,
- 6) wykonywanie klasyfikacji i wyceny rzeczoznawczej pozyskanego drewna (szacowanie wartości drewna,

- pozyskanego w wyniku inwestycji i wycinki-dokumentowanie wycień ilości i wartości drewna możliwego do pozyskania lub pozyskanego z wycinki),
- 7) sporządzanie sprawozdań SG-01 do GUS,
 - 8) realizacja zadań starosty z zakresu łowiectwa,
 - 9) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
 - 10) przygotowanie wg właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
 - 11) przygotowanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 12) 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,
 - 13) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
 - 14) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia przetargów,
 - 15) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodność zamieszczanych w nim treści wraz z jej aktualizacją,
 - 16) współdziałanie z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
 - 17) 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,
 - 18) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz elektronicznym obiegiem dokumentacji Mdok,
 - 19) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
 - 20) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianiu informacji publicznej,
 - 22) przygotowywanie informacji o realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej,
 - 23) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
 - 24) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
 - 25) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) dane dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością ruchową - budynek nie posiada wind, praca na II piętrze .

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 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. W przypadku ukończenia studiów podyplomowych lub ukończenia kursu brakarskiego-dokumenty potwierdzające ich ukończenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 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 się kończy egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 11 czerwca 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

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