

ORM.2110.43.2019

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
inspektora 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 wyliczeń 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) budynek nie posiada wind, praca na II piętrze .

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 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 ukończeniu 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. 13 a 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. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji 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 22 lipca 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.