



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe; preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu,
- minimum 4 lata stażu pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- dobra znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo wodne, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- przynajmniej dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętności organizacyjne i do kierowania zespołem,
- komunikatywność, zdolności negocjacyjne, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- zaangażowanie, terminowość, dyspozycyjność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań Referatu oraz udział w pracach komisji i sesjach Rady Miasta Milanówka,
- przygotowywanie merytoryczne zakresu zamówień publicznych związanych z zadaniami Referatu,
- realizowanie zadań ujętych w budżecie Referatu i kontrolowanie wydatków z budżetem Referatu,
- opracowywanie rocznych planów budżetu, okresowych sprawozdań z realizacji budżetu i korekt budżetu, w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
- prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- nadzorowanie procedury w zakresie przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- koordynowanie realizacji inwestycji wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Milanówek,
- koordynowanie prac innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Referatu,
- analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
- prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
- koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniami i ochroną przed hałasem,

- koordynowanie spraw związanych z konserwacją i urządzaniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej oraz pielęgnacją drzew pomników przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar i naliczaniem opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo krajobrazowych do poddania pod ochronę,
- organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta Milanówka,
- współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i utylizacji zwłok padłych zwierząt,
- współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi,
- kierowanie na drogę prawną spraw związanych z naruszeniem stanu środowiska,
- merytoryczne przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
 - lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- z dopiskiem: „**OFERTA NR 23/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 18 grudnia 2015 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska