



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektora ds. Zieleni w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią w Urzędzie Miasta Milanówka

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. 2016, poz. 902);
- 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 średnie techniczne;
- minimum trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego;
- doświadczenie w branży ogrodniczej;
- ukończony kurs na inspektora nadzoru terenów zieleni;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, Kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o lasach, Prawo zamówień publicznych, Prawo wodne, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, lojalność, otwartość, zorganizowanie, gotowość na zmiany, asertywność, komunikatywność, przedsiębiorczość w działaniu;
- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań;
- umiejętność bezstronnego załatwiania spraw;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z kodeksem etycznym pracownika Urzędu Miasta Milanówka;
- posiadanie wiedzy i umiejętności umożliwiających prawidłową realizację powierzonych obowiązków;
- umiejętności niezbędne do prawidłowego korzystania z urządzeń biurowych;
- umiejętność samokształcenia i zarządzania informacją;
- formułowanie wypowiedzi w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny;
- formułowanie pism stosownie do przyjętych form w sposób jasny i zwięzły;
- pozytywne podejście do interesanta;
- umiejętności negocjacyjne;
- dbałość o celowe, gospodarne i legalne pobieranie, gromadzenie, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków środków publicznych;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu najlepszego wykonania zleconego zadania;
- umiejętność stawiania hipotez, wyciągania wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Wymaganie dodatkowe:

- projektowanie w podstawowych programach;
- odporność na stres, zdolność rozwiązywania problemów i zagadnień technicznych;
- umiejętność przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu. Budynek 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 wózkiem inwalidzkim).

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew lub krzewów:
 - 1) rozpatrywanie wniosków złożonych przez mieszkańców, dokonywanie oględzin drzew, ocena stanu drzewostanu, wydawanie decyzji,
 - 2) prowadzenie postępowań związanych ze zniszczeniem drzew, bądź wycinką bez stosowych zezwoleń, wydawanie decyzji z nałożeniem kary;
- Przeprowadzanie oględzin drzew rosnących na terenach miejskich;
- Przygotowywanie pism i udzielenie pisemnych odpowiedzi wpływających od mieszkańców w zakresie zieleni;
- Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym dotyczących prowadzonych w niniejszym zakresie spraw;
- Obsługa interesanta;
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej ochrony zieleni miejskiej;
- Przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Miasta Milanówka zgodnie z kompetencjami;
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z kompetencjami;
- Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie zadań;
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu.

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 uprawnienia, 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 listopada 2016 r., w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), 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 w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Milanówka, ul. Spacerowa 4,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 9/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 7 listopada 2016 r. do godz. 18.00

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.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Łukasz Stępień
Zastępca Burmistrza Miasta