

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody

w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 18 stycznia 2023 r.

Termin składania ofert: 30 stycznia 2023 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
5. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet);
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
7. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B,
 2. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o lasach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 3. posiadanie cech osobistych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
 4. umiejętność pracy w zespole,
 5. gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
-

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nielegalnej wycinki drzew;
3. Sporządzanie wniosków do Starosty o wydanie pozwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy Lutomiersk, reprezentowanie gminy oraz branie udziału w oględzinach i kontrolach;
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji na usunięcie drzew z pasa dróg powiatowych i wojewódzkich;
5. Prowadzenie sprawozdawczości, raportów i ankiet dotyczących ochrony środowiska,
6. Realizowanie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
7. Ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, parkami krajobrazowymi, miejscami pamięci;
8. Koordynacja prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych na terenie gminy Lutomiersk;
9. Udział w przygotowaniu programów i realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
10. Planowanie i realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
11. Zamawianie, nadzorowanie realizacji oraz rozliczanie usług, dostaw oraz robót w zakresie utrzymania zieleni;
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej bądź Zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
13. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronę internetową gminy w zakresie prowadzonych spraw;
14. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1.) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2.) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;

-
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 30 stycznia 2023r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.