



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Inspektora 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. 2014, 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;
- minimum trzyletni staż pracy, w tym przynajmniej rok pracy na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w branży ogrodniczo-projektowej;
- znajomość ustaw, w szczególności: o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo zamówień publicznych, Prawo wodne, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o lasach, o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, 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;
- 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;
- umiejętność zarządzania informacją;
- 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:**

- preferowane kierunki wykształcenia: architektura krajobrazu;
- kurs na inspektora ds. zieleni lub adekwatny;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 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. 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 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:**

- Opracowywanie perspektywicznych i okresowych programów rozbudowy i konserwacji terenów zieleni miejskiej;
- Sporządzanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji miejskich terenów zieleni;
- Uzgadnianie pod względem ochrony drzewostanu: projektów budowlanych, projektów przyłączy, sieci, rozbudowy/budowy dróg etc.;
- Udział w pracach i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowania i tworzenia nowych terenów zieleni;
- Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody, typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo – krajobrazowych do poddania pod ochronę;
- Prowadzenie spraw związanych z opieką nad Miejscami Pamięci Narodowej;
- Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i urządzeniem zieleni miejskiej na terenie miasta, opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów zieleni miejskiej;
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją zapisów ustawy krajobrazowej;
- Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi (np. Konserwator Zabytków, Starosta, Liga Ochrony Przyrody) w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni;
- Współudział w opiniowaniu, uzgadnianiu projektów inwestycyjnych w zakresie ochrony zieleni na terenach miejskich;
- Przekazywanie terenów zieleni Wykonawcom na czas trwania inwestycji i odbiór po ich zakończeniu;
- Kontrola i odbiory prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej wykonywanych przez Wykonawcę;
- Opiniowanie wniosków na prowadzenie wydarzeń na terenach zieleni miejskiej;
- Prowadzenie kontroli stosowania przepisów o ochronie przyrody;
- Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu prowadzonych w niniejszym zakresie spraw;
- Obsługa interesantów;
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej ochrony zieleni miejskiej;
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do stanowiska;
- Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych zgodnie z kompetencjami;
- 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 informacji i materiałów niezbędnych do odpowiedzi Burmistrza na interpelacje radnych;
- Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie prowadzonych zadań.
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
- Przygotowywanie pod względem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania programów dotyczących zagospodarowania przestrzeni publicznej w zakresie zieleni;

- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

### 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](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od sierpnia 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 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 3/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 25 lipca 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/](http://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*