

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty BK.2110.13.2021.K

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg*
ul. Ratuszowa 13

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - *podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska*
i Gospodarki Odpadami (WŚiO.I)

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: wyższe,
- 7) staż pracy: nie wymagany,
- 8) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów: Word, Excel, PowerPoint oraz programów informacji prawnej
- 9) znajomość przepisów prawnych
 - ✓ Ustawa prawo zamówień publicznych
 - ✓ Ustawa o finansach publicznych
 - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa o ochronie przyrody

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) umiejętność rozpoznawania gatunków drzew i krzewów
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 5) umiejętność analityczna
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) komunikacja werbalna i pisemna
- 8) kreatywność
- 9) komunikatywność
- 10) umiejętność negocjacji
- 11) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie
- 12) Obsługa programów do projektowania zieleni

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zieleni, planowanie i inicjowanie działań związanych z podnoszeniem estetyki terenów zieleni miejskiej w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów.
2. Nakładanie kar administracyjnych z tytułu usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenia i/lub uszkodzenia drzew i krzewów.
3. Prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez Prezydenta Miasta dot. wycinki drzew i krzewów.
4. Kontrola realizacji warunków nałożonych w decyzjach Prezydenta Miasta, prowadzenie sprawozdawczości z wydanych przez Prezydenta Miasta decyzji, nasadzeń zamiennych, ilości usuniętych drzew i krzewów
5. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew.
6. Propagowanie działań proekologicznych, edukacja ekologiczna.
7. Przygotowywanie umów na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska oraz ponoszenie odpowiedzialności z tytułu prawidłowego wykonania warunków umowy
8. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z obowiązujących ustaw
9. Przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych na zadania ujęte i uchwalone w budżecie miasta, realizowane na zajmowanym stanowisku; uczestniczenie w pracach komisji przetargowej
10. Załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem: interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń
11. Odpowiedzialność za realizację spraw finansowych w ramach nadzoru nad realizacją zadań, prowadzenie ewidencji wydatkowania środków budżetowych i celowych, sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów i faktur
12. Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek, rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami a także prowadzenie bieżącej korespondencji
13. Realizacja rzeczowa i finansowa zadań uchwalonych w budżecie miasta, związana z pełnioną funkcją
14. Przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczenia w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań objętych zakresem obowiązków.
15. Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
16. Obsługa interesantów w czasie godzin pracy, zarówno w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska jak i spraw w kompetencji wydziału.
17. Współpraca z wydziałami własnej jednostki w zakresie pozyskiwania, monitorowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) wizje w terenie zgodnie z zakresem wykonywanych zadań
- 4) praca w budynku urzędu ul. Armii Krajowej 12 , 78-100 Kołobrzeg
- 5) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie

- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**

VIII. Termin składania ofert: do dnia 5 lipca 2021 r.

**IX. Miejsce składania ofert : Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (WSiO.I)**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mielnikowska