

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zieleni

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie i teren gminy Chocianów

Termin składania ofert upływa w dniu: **17.06.2024 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany profil: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu, ogrodnicze, rolnicze)
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań Urzędu wynikających ze statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, a w szczególności:
- 2) zakładanie, utrzymanie terenów zielonych – nasadzenia kwiatów, przycinki drzew i krzewów
 - a) zamówienie kwiatów i ich zakup,
 - b) nadzór w terenie nad przygotowaniem terenów do nasadzeń
 - c) bezpośredni nadzór i udział w wykonywaniu nasadzeń
 - d) uczestnictwo w przycinkach drzew lub formowaniu drzew i krzewów
 - e) uczestnictwo i instruktaż pracowników dokonujących przycinek pielęgnacyjnych nasadzeń na klombach i terenach zielonych wraz z doбором nawozów i ich nadzór nad ich zastosowaniem
- 3) typowanie, wycenianie uzgodnienia w zakresie wycinek drzew:
 - a) wykonanie decyzji – oznakowanie i typowanie drzew do wycinki w terenie,
 - b) uzgodnienia z pilarzem i przygotowanie sprzętu,
 - c) domiar drzewa pozyskanego wraz ze sporządzeniem protokołów
 - d) przekazanie drewna do jednostek wskazanych lub do pozyskania materiałów – przetarcia,
 - e) nadzór nad prawidłowym przekazaniem drewna wraz z protokołami do zbycia
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skazańców na odpracowanie współpraca z sądem w tym zakresie.
 - a) przyjęcie osoby wraz dokumentacją z SR w Lubinie w sprawie odpracowania kary oraz przeprowadzenie szkolenia skierowanego,

- b) sporządzenie planowanych harmonogramów pracy skazanego miesięcznych dla każdego skierowanego oraz informacji w tym zakresie do SR w Lubinie,
 - c) sporządzenie harmonogramów do wykonania dla każdego skierowanego na miesiąc,
 - d) wyznaczenie prac dla każdego skierowanego oraz nadzór bezpośredni nad prawidłowym wykonaniem prac i zaliczeniem prac do rozliczenia zgodnie z wyrokiem,
 - e) korespondencja i współpraca z sołtysami na terenie Gminy w sprawie przekierowania do pracy osób skierowanych przez SR w Lubinie a zamieszkujących w danej wsi,
 - f) sporządzanie dokumentacji dla sołtysów,
 - g) przygotowanie i zestawienie rozliczenia prac na koniec każdego miesiąca i przekazanie do SR w Lubinie oraz informacji o wykonaniu prac przez skazanych
 - h) udział w kontrolach SR w Lubinie w zakresie prowadzenia prac osób skierowanych do prac społecznych
- 5) przygotowywanie zleceń -raportów dziennych pracy pracownika i sprzętu w zakresie działu,
 - 6) prowadzenie zamówień części materiałowych do naprawy sprzętu i jego bieżącej eksploatacji w zakresie działu,
 - 7) przygotowanie materiałowe do oraz prowadzenie Akcji Zima,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja prac oraz dyspozycja sprzętem wraz z rozliczenie pobranego paliwa,
 - 9) administrowanie słupami ogłoszeniowymi, tablicami ogłoszeń oraz billboardami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami,
 - 10) naliczanie podatku od nieruchomości i środków transportowych oraz sprawozdania w tym zakresie w zakresie funkcjonowania działu,
 - 11) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w spraw swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

17 czerwca 2024 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. zieleni**”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów