

Zarządzenie Nr 0050/34/2018
Burmistrza Jasienia
z dnia 10 maja 2018 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zieleni i ochrony zabytków w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016r. poz. 902 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zieleni i ochrony zabytków w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. zieleni i ochrony zabytków w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :

1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia

/-/ Andrzej Kamyszek

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referenta ds. zieleni i ochrony zabytków w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Referent ds. zieleni i ochrony zabytków w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury.

.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w zakresie ogrodnictwa, kształtowania terenów zieleni, architektury krajobrazu lub ochrony środowiska.
6. Doświadczenia zawodowe: minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. zieleni i ochrony zabytków.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami.
9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie gminy w tym prowadzenie oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków, przygotowywanie i aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych oraz komunalizacji mienia.
4. Realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie Gminy, w tym w szczególności:
 - 1) wynajmowanie świetlic na uroczystości i spotkania (rezerwacja, sporządzanie umów, przekazywanie i odbiór),
 - 2) planowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dokonywanie zakupu środków czystości oraz uzupełnianie wyposażenia,
 - 3) opracowywanie planów remontów, przeprowadzanie, rozliczanie i nadzór nad wykonaniem prac,
 - 4) prawidłowe utrzymanie i użytkowanie świetlic wiejskich, w tym: prowadzenie okresowych przeglądów (budowlanych, instalacji elektrycznej, gazowej i kominiarskiej) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
5. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zieleni miejskiej:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzór prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i terenów zielonych, w tym między innymi Górka Flöthera, Park Miejski,
 - 2) dokonywanie nowych nasadzeń drzew i krzewów wynikających z decyzji administracyjnych,
 - 3) nadzór i zlecenie inwentaryzacji drzewostanów,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustanowienia lub zniesienia statusu pomnika przyrody i użytków ekologicznych,
 - 5) prowadzenie magazynu ze sprzętem do prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej.
6. Współpraca z zarządami ogrodów działkowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych, w tym prowadzenie postępowania wyboru zarządcy cmentarzy i nadzór nad realizacją umowy na zarządzanie cmentarzami.
8. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
9. Wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska pracy przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 18.06.2018 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV ze zdjęciem), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -Referenta ds. zieleni i ochrony zabytków w terminie **do dnia 25.05.2018 r. do godz .15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/34/2018 z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta ds. zieleni i ochrony zabytków.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – test i rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
7. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn zm.)”*.

Burmistrz Jasienia

/-/ Andrzej Kamyszek