

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko inspektora ds. zieleni i utrzymania czystości w Wydziale Ekologii i Infrastruktury

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe magisterskie z zakresu architektury krajobrazu lub ogrodnictwa lub techniczne pokrewne,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 z późn. zm.)
 - Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, przyjętego uchwałą Nr LIV/136/2021 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 listopada 2021 r. – z późn. zm.,
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - e) minimum 3 – letni staż pracy,
 - f) prawo jazdy kategorii B,
 - g) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa pakietu Microsoft Office, w tym arkusza kalkulacyjnego,
- predyspozycje osobowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, pracowitość, chęć podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w prowadzeniu procedur administracyjnych lub ich koordynacji,
- znajomość topografii miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie,
- znajomość terenów zieleni urządzonej na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- znajomość metodyki zarządzania projektami w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie utrzymanie czystości terenów gminnych oraz urzędzeń na terenach gminnych,
- b) zapewnienie utrzymania terenów urządzonej zieleni, zieleni w pasach drogowych dróg powiatowych, wojewódzkich, dróg krajowych tj.: Ronda Republiki Ostrowieckiej i Ronda Powstania Styczniowego oraz Wzgórza Kościoła Św. Michała Archanioła w szczególności:
 - zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, zarządzeń i porozumień,
 - podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody, dotyczących utrzymania we właściwym stanie drzew i krzewów rosnących na terenach zieleni,
 - inwentaryzacja obszarów zieleni przed rozpoczęciem rozkopów, zajęcia bądź innych działań ingerujących w obszary zieleni,
 - formułowanie wymogów w zakresie odtworzenia zieleni naruszonej w związku z prowadzeniem rozkopów, zajęcia lub innymi działaniami ingerującymi w tereny zieleni,
 - przyjmowanie do eksploatacji nowych terenów zieleni po budowie, przebudowie i remoncie,
 - zlecenie i nadzorowanie bieżącej konserwacji i napraw elementów małej architektury,
 - przeprowadzanie regularnych przeglądów i kontroli drzew,
 - zlecenie i odbieranie nasadzeń przyulicznych,
 - udział w opiniowaniu zadań inwestycyjnych realizowanych na terenach zieleni w pasach drogowych dróg wojewódzkich i krajowych, oraz na terenie zieleni urządzonej,
 - udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w zakresie zieleni w pasach drogowych dróg wojewódzkich i krajowych, oraz na terenie zieleni urządzonej,
- c) organizacja i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją kwietników na terenie ciągów komunikacyjnych dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz zieleni urządzonej gminnej i parkach,

- d) kontrola stanu ilościowego i jakościowego zieleni miejskiej na terenach gminnych: parkach, skwerach zieleńcach oraz w pasach drogowych dróg powiatowych wojewódzkich i krajowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem nad urządzeniem i funkcjonowaniem gminnych placów zabaw, utrzymaniem i konserwacją urządzeń zabawowych, sportowo – rekreacyjnych i małej architektury, usytuowanych na terenach gminnych,
- f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i nadzorowaniem bieżącej konserwacji i napraw elementów małej architektury, ogrodzeń, urządzeń technicznych i nawierzchni placów zabaw oraz prowadzeniem ksiąg obiektów dla poszczególnych obiektów w tym placów zabaw,
- g) udział w przeprowadzanych kontrolach okresowych rocznych i 5 – letnich obiektów infrastruktury pozostających we władaniu Gminy,
- h) planowanie zadań i opracowanie potrzeb do budżetu dotyczących terenów zieleni w pasach drogowych dróg powiatowych, wojewódzkich, dróg krajowych, terenów zieleni urządzonej,
- i) prowadzenie bieżącej analizy dokonywanych wydatków na poszczególnych zadaniach w zakresie kompetencji pracownika,
- j) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania oraz przeprowadzania zamówienia publicznego leżącego w zakresie zadań i kompetencji referatu,
- k) nadzór nad realizacją zadań i ich rozliczanie zgodnie z umowami i budżetem,
- l) udział w rozpatrywaniu wniosków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wykonywanych w ramach budżetu obywatelskiego, będących w kompetencjach referatu,
- m) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych zagranicznych i krajowych.
- n) informowanie kierownika referatu o możliwości, warunkach i procedurach ubiegania się o dofinansowanie na zadania, będące w zakresie działania referatu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Planowania i Rozwoju,
- o) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych,
- p) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów o dofinansowanie i regulaminów/wytycznych programowych,
- q) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
- r) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- s) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- t) podejmowanie działań polegających na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a także podejmowanie wszelkich działań promujących tereny zieleni miejskiej, podnoszenie świadomości ekologicznej i aktywizowanie społeczności miasta w tym zakresie, w szczególności poprzez:
 - organizowanie w przestrzeni publicznej różnego rodzaju otwartych imprez i aktywności skierowanych do szerokiego grona społeczności,

- zwiększanie potencjału rekreacyjnego parków i innych terenów bądź obiektów podległych Gminie poprzez podejmowanie współpracy z organizacjami, instytucjami, placówkami, z którymi Gmina wspólnie organizuje wydarzenia kulturalne i sportowe, plenerowe koncerty, wernisaże, zajęcia warsztatowe itp.,
- informowanie zainteresowanych o ofercie spędzania wolnego czasu na terenach zielonych
- u) przyjmowanie skarg, wniosków, zażaleń, obejmujących zagadnienia terenów zieleni miejskiej, przyrody,
- v) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- w) procedowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
- x) dokonywanie wizji w terenie, kontroli przestrzegania przepisów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń z zakresu powierzonych zadań,
- y) współpraca z organizacjami społecznymi, organami administracji samorządowej i rządowej, konserwatorami przyrody, leśnictwa przy realizacji zadań gminy dot. utrzymania zieleni gminnej w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji,
- z) samodzielne przygotowywanie opinii, projektów zarządzeń i postanowień,
- aa) występowanie z wnioskami do inspekcji, organów ścigania i kontroli – w przypadkach naruszeń prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 8,04%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. zieleni i utrzymania czystości w Wydziale Ekologii i Infrastruktury**” – w terminie do dnia **31 marca 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 21 marca 2022 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**

Jarosław Górczyński

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.