

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- INSPEKTORA W BIURZE ZIELENI
MIEJSKIEJ W URZĘDZIE MIASTA KUTNO**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar całego etatu w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe - kierunek : ogrodnictwo, rolnictwo, leśnictwo
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w administracji samorządowej,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość ustaw : o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office.

III. Warunki pracy na stanowisku :

Praca zarówno w budynku Urzędu Miasta, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18, jak również w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą, od placu Marszałka Józefa Piłsudskiego na parterze. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drzewostanem w pasach drogowych miasta oraz na terenach parków i miejskich zieleńców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni zorganizowanej i niezorganizowanej na terenie miasta;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz elementów małej architektury na terenie miasta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni zabytkowej oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących miejsc pamięci na terenie miasta;
- 6) prowadzenie działań związanych z szeroko pojętą edukacją ekologiczną;

- 7) pomoc przy przygotowaniu sprawozdań, planów i zestawień zgodnie z zadaniami biura oraz prowadzenie stosownej korespondencji.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
 - a/ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) mile widziane kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. opinie, referencje),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),
- 9) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru :

- 1) kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona,
- 3) osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności,
- 4) w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów złożonych dokumentów,
- 5) sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco :
 - a/ dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone,
 - b/ dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata,
 - c/ kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście w terminie określonym w punkcie b. Dokumenty kandydatów określone w pkt b będą przechowywane w Urzędzie Miasta, pokój 233,
 - d/ po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów

- dokumentów, które podlegają zwrotowi,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
- 7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Zieleni Miejskiej w Urzędzie Miasta Kutno" w terminie **do dnia 30 maja 2022 roku** włącznie w siedzibie Urzędu Miasta plac Marszałka J. Piłsudskiego 18, 99-300 Kutno w pok.233 lub pocztą na adres Urzędu – z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Zieleni Miejskiej w Urzędzie Miasta Kutno" – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy pokoju 201.

Kutno, dnia 18 maja 2022 roku

PREZYDENT MIASTA

Zbigniew Burzyński