

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-INSPEKTORA W WYDZIALE  
OCHRONY ŚRODOWISKA I 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. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska lub biologia,
- 3) udokumentowany minimum 5 letni staż pracy na umowę o pracę, w tym minimum 3 lata pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

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

**II. 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 Konserwatora 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.

**III. Warunki pracy na stanowisku :**

Praca w budynku Urzędu Miasta, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko

pracy na parterze budynku od pl.Marszałka J.Piłsudskiego. Praca wymagająca przemieszczania się w budynku oraz na terenie miasta Kutno.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne :**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno),
- 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,
  - c/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP),
  - d/ nieposzlakowanej opinii,
  - e/ zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy ( np. świadectwa pracy, umowy, zaświadczenia, opinie),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **V. 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 będą mogli odebrać dokumenty osobiście

w terminie określonym w punkcie b lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru.  
Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta, pokój 233,  
d/ po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie  
protokolarnie niszczone.

- 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,
- 8/ dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

#### **VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej w Urzędzie Miasta Kutno" w terminie **do dnia 20 grudnia 2024 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 Wydziale Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej w Urzędzie Miasta Kutno" – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

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

#### **VII. 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](http://www.um.kutno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy pokoju 201.

Kutno, dnia ..... **10. 12. 2024** ..... roku

z up. PREZYDENTA MIASTA

  
Jacek Korowajski  
SEKRETARZ MIASTA