

BURMISTRZ OPALENICY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR DS. ZIELENI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPALENICY

64-330 Opalenica, ul. 3 Maja 1

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki Architektura Krajobrazu, Zagospodarowanie Terenów Zieleni;
- g) co najmniej trzy letni staż pracy;
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- i) prawo jazdy kategorii „B”.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- d) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie pracą robotników gospodarczych,
- b) organizowanie i nadzorowanie pracy robotników gospodarczych, w szczególności zgodnie z zasadami BHP i ppoż.,
- c) wydawanie pracownikom paliwa i jego rozliczanie,
- d) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów, zgromadzonych na placu magazynowym, na kartach ilościowych,
- e) rejestrowanie prac wykonywanych przez robotników gospodarczych,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu, będącego w dyspozycji robotników gospodarczych oraz jego naprawa,
- g) ewidencja ławek, kontenerów, skrzyń do piasku, słupów ogłoszeniowych, zakup i likwidacja,
- h) zapewnienie robotnikom gospodarczym odzieży ochronnej, środków BHP, posiłków profilaktycznych,

wypłat ekwiwalentów oraz prowadzenie ich ewidencji,

- i) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów na terenie wiejskim, prowadzenie spraw z tym związanych,
- j) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów – obszar wiejski i miejski,
- k) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego na obszarze wiejskim,
- l) współpraca z sołectwami w zakresie porządku i zieleni,
- ł) dokonywanie corocznej inwentaryzacji zieleni na terenie wiejskim,
- m) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, porządku i czystości na terenach przeznaczonych do użytku publicznego,
- n) przygotowywanie odpowiedzi na pisma i interpelacje mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i zieleni miejskiej,
- o) przygotowywanie materiałów do przetargu na zakup paliwa, wywóz nieczystości i sprzedaż drewna z terenów przeznaczonych do użytku publicznego w obrębie miasta,
- p) sporządzanie w Edytorze Aktów Prawnych uchwał przygotowywanych w Wydziale,
- r) sporządzanie preliminarza wydatków w zakresie utrzymania czystości i zieleni na terenie Gminy Opalenica,
- s) przygotowanie miejsc reprezentacyjnych przed okresem świątecznym,
- t) zgłaszanie wywozu nieczystości stałych z terenów publicznych,
- u) prowadzenie książki obiektu budowlanego magazynu ul. Żeromskiego w Opalenicy,
- w) przygotowywanie umów oraz zleceń z podmiotami współpracującymi w zakresie ogrodnictwa, wycinki drzew, utrzymania czystości,
- y) dokonywanie zakupów materiałów, usług, sprzętu i narzędzi na rzecz robotników gospodarczych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata;
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Opalenicy: www.bip.opalenica.pl);
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.opalenica.pl w zakładce nabór kadr).

5. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) informuje się, że w miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opalenicy wynosił powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar zatrudnienia – pełny etat;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym oraz w terenie (nadzór nad pracownikami gospodarczymi);
- d) praca w systemie jednozmianowym;
- e) praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp;
- f) praca siedząca, przy komputerze w budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy. Miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na piętrze budynku B, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Praca wymagająca poruszania się po całym budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w terenie na całym obszarze Gminy Opalenica.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

7. Termin składania ofert: do 18 lutego 2019 r. włącznie.

8. Miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy, ul. 3 Maja 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Opalenicy, kod pocztowy 64-330, ul. 3 Maja 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Zieleni”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Opalenicy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.opalenica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

Opalenica, 6 lutego 2019 r .