

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Głównego specjalisty w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią w Urzędzie Miasta Milanówka**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 2 lata stażu pracy (umowa o pracę);
- minimum rok doświadczenia zawodowego w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość ustaw, w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność i doświadczenie w projektowaniu i zagospodarowywaniu terenów zieleni miejskiej;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność i gotowość do odbywania wizji terenowych;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego, efektywnego i terminowego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- umiejętność analizy danych oraz pracy pod presją czasu.
- gotowość do nauki, chęć rozwijania się i uczestnictwa w szkoleniach;
- wysoka kultura osobista.

**Wymaganie dodatkowe (pożądane):**

- wykształcenie wyższe na kierunku: architektury krajobrazu, ochrony środowiska, ogrodnictwa lub pokrewnych;
- doświadczenie w prowadzeniu projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- znajomość procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego;
- umiejętności negocjacyjne i zarządzania informacją;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

**Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Pełnienie funkcji specjalisty ds. środowiskowych i technicznych w projekcie pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”, w tym:

- przygotowanie materiałów źródłowych do wszczęcia procedur o udzielenie zamówień publicznych,
- nadzór nad przygotowaniem/aktualizacją dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- nadzór nad realizacją kontraktów w tym koordynowanie prac z Wykonawcami umów, udział w wizjach w terenie, odbiorach i naradach koordynacyjnych,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań w projekcie, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- opracowanie szczegółowego wykazu rozliczanych elementów, protokołów odbioru, monitoring postępów prac oraz terminowości realizacji zadań,
- zapewnienie aktualnych zgód i pozwoleń formalno-prawnych umożliwiających prawidłową realizację projektu,
- stosowanie prawidłowego oznakowania oraz właściwe przechowywanie dokumentów dot. realizacji projektu,
- zapewnienie dostępności dokumentacji oraz udział przy postępowaniach kontrolnych, udzielanie wyjaśnień,

- nadzór nad inwentaryzacją powykonawczą i kompletnością etapów realizacji zadań inwestycyjnych, przygotowanie raportu z osiągniętych wskaźników projektu,
- współpraca z właściwymi instytucjami i urzędami w zakresie pozyskania niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na realizację zadań w ramach projektu,
- współpraca ze specjalistą ds. księgowości i rozliczeń w zakresie dokonywania płatności,
- realizacja innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* ;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru \*

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

**Od marca 2022 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

#### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 10/2022**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 22 lutego 2022 r. do godz. 16.00**

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: [kadry@milanowek.pl](mailto:kadry@milanowek.pl).  
Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

#### **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Piotr Remiszewski*

Przygotowała: Monika Dziewięcka