

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do 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 dwa lata stażu pracy (umowa o pracę), w tym rok doświadczenia zgodnego z zakresem zadań wymienionych w ogłoszeniu ;
- znajomość ustaw, w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, 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;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- dyspozycyjność i gotowość do odbywania wizji terenowych;
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie wyższe na kierunku ochrony środowiska lub pokrewnych;
- doświadczenie zawodowe w instytucjach administracji publicznej;
- 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. Budynek 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 wózkami inwalidzkimi).

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:

- Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji środowiskowych;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew lub krzewów:
 - rozpatrywanie wniosków złożonych przez mieszkańców, dokonywanie oględzin drzew, ocena stanu drzewostanu, wydawanie decyzji,
 - przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatu Grodzkiego lub Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Warszawie, uczestnictwo w oględzinach wspólnie z przedstawicielem właściwego organu (wnioski dotyczą działek należących do miasta oraz działek prywatnych na terenie wpisanym do rejestru zabytków),
- Przeprowadzanie wizji w terenie dotyczących zieleni,
- Przygotowywanie pism i udzielenie pisemnych odpowiedzi wpływających od mieszkańców w zakresie zieleni i gospodarki szatą roślinną,
- Przygotowywanie zbiorczych zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości opłat;
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przygotowanie i uzupełnianie rejestru zbiorników;
- Sporządzanie raportów Krajowa Baza o Emisjach Gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBIZE);
- Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością powodowaną prowadzeniem działalności;
- Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody,
- Prowadzenie spraw związanych z opieką nad Miejscami Pamięci Narodowej,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

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

Zatrudnienie planowane

Od maja 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 15/2022**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 26 kwietnia 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.

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/ 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.

Z up. Burmistrz a Miasta Milanówka

/ - /

Marcin Bąk

Zastępca Burmistrza