



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownika

Referatu 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);
- 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; preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu;
- co najmniej 5 lat stażu pracy (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,
- minimum rok stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem pracownikami;
- dobra znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo wodne, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- prawo jazdy kat. B;
- zdolności organizacyjne, analityczne i zarządcze;
- odporność na stres.

ORG.0051.12 .2020 15 .01.2020 – 28.01.2020

Wymaganie dodatkowe:

- przynajmniej dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność współpracy i pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach 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 wózkami inwalidzkimi).

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań Referatu oraz udział w pracach komisji i sesjach Rady Miasta Milanówka,
- przygotowywanie merytoryczne zakresu zamówień publicznych związanych z zadaniami Referatu,
- realizowanie zadań ujętych w budżecie Referatu i kontrolowanie wydatków z budżetem Referatu,
- opracowywanie rocznych planów budżetu, okresowych sprawozdań z realizacji budżetu i korekt budżetu, w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
- prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- nadzorowanie procedury w zakresie przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- koordynowanie realizacji inwestycji wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Milanówek,
- współpraca i koordynowanie prac innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Referatu,
- analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
- prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
- koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniami i ochroną przed hałasem,
- współpraca z Ogrodnikiem Miejskim w zakresie spraw związanych z konserwacją i urządzeniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej oraz pielęgnacją drzew pomników przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar i naliczaniem opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,

ORG.0051.12 .2020 15 .01.2020 – 28.01.2020

- koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta Milanówka,
- współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i utylizacji zwłok padłych zwierząt,
- współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi,
- kierowanie na drogę prawną spraw związanych z naruszeniem stanu środowiska,
- merytoryczne przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

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 lutego 2020 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,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 1/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz. 16.00

ORG.0051.12.2020 15.01.2020 – 28.01.2020

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 tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

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 i rozmowa kwalifikacyjna.

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

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.12 .2020 15 .01.2020 – 28.01.2020