



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią

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. Nr 223, poz. 1458 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; preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu,
- minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 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, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo wodne,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- komunikatywność, zdolności negocjacyjne, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- zaangażowanie, terminowość, dyspozycyjność.

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:

- nadzorowanie i organizowanie pracy Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią w celu zapewnienia ochrony środowiska i przyrody w Mieście oraz zapewnienia pielęgnacji i rozwoju zieleni miejskiej,
- nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zadań Referatu określonych w § 21 i § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówek http://bip.milanowek.pl/viewfile/7353/regulamin_org.pdf w tym m.in.:
 - nadzorowanie procedury w zakresie przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
 - prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
 - koordynacja działań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki na terenie gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniami i ochroną przed hałasem,
 - koordynowanie 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,

- typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo krajobrazowych do poddania pod ochronę;
- organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- 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,
- udział w posiedzeniach Rady Miasta i komisjach celem omówienia projektów uchwał, bądź udzielenia wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania Referatu,
- merytoryczne przygotowywanie odpowiedzi związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie działania Referatu.

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,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane 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 *

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od listopada 2013 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: „**OFERTA NR 20/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 4 listopada 2013 r. do godz. 18.00

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 niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Jerzy Wysocki