WOr.2110.1.2019

Ogłoszenie
Prezydent Miasta Będzina
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Ochrony Środowiska -
Referat Zieleni Miejskiej
w Urzędzie Miejskim w Będzinie
przy ul. 11 Listopada 20

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w dziedzinie ochrony środowiska,
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- znajomość ustawy o ochronie przyrody,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność,
- rzetelność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office),
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw służących poprawie jakości powietrza.
2. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa.
3. Propagowanie działań proekologicznych.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne na cele niezwiązane z działalnością gospodarczą.
7. Kształowanie systemu przyrodniczego w mieście.
8. Utrzymywanie zieleni miejskiej.
9. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
10. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Referat Zieleni Miejskiej.

11. Załatwianie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. interpelacji, skarg, wniosków, zażaleń i postulatów.
12. Obsługa interesantów w zakresie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Warunki pracy na stanowisku:
- praca administracyjno-biurowa,
- wyjścia w teren,
- budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę,
- praca w systemie równoważnego czasu pracy.

Oferty powinny zawierać:

- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
- uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w pracy w dziedzinie ochrony środowiska,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
- zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia),
- uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim, w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **„Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska - Referat Zieleni Miejskiej"** w Biurze Obsługi Klienta, w budynku Urzędu Miejskiego w Będzinie (parter), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2019 roku do godz. 17.00.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań stawianych kandydatom udziela p.o. Kierownika Referatu Zieleni Miejskiej Pani Grażyna Pawełek tel. 32-267-91-98.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), informujemy, że dane osobowe zbierane przez Urząd Miejski w Będzinie wykorzystywane są w celach realizacji zadań ustawowych gminy, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym. Dane osobowe mogą być pozyskiwane również dobrowolnie za zgodą osoby, której dane dotyczą. Administratorem danych osobowych zbieranych przez Urząd jest Prezydent Miasta Będzina z siedzibą w Będzinie przy ulicy 11 Listopada 20. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej www.bedzin.bip.info.pl w menu przedmiotowym, zakładka Ochrona Danych Osobowych.

Z upoważnienia Prezydenta Miasta Będzina
Wiceprezydent Miasta
/-/ Aneta Witkowska-Złocka