

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Stanowisko ds. zieleni miejskiej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe: rolnicze lub ogrodnicze, pożądana specjalność: kształtowanie terenów zieleni,
- c) znajomość ustaw: o ochronie przyrody, kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- d) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kursy i szkolenia specjalistyczne z zakresu: utrzymania zieleni (w tym zieleni zabytkowej), kształtowania terenów zielonych,
- b) doświadczenie związane z zarządzaniem zielenią,
- c) min roczne doświadczenie na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) znajomość jednego języka obcego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie kształtowania zieleni na terenach miasta,
- b) koordynacja zarządzania zielenią w mieście,
- c) wdrażanie działań mających na celu poprawę estetyki zieleni w mieście,
- d) współpraca ze wszystkimi zarządcami zieleni miejskiej,
- e) przygotowywanie koncepcji i projektów w zakresie rozwoju zieleni miejskiej, w tym zieleni przydrożnej i placów zabaw dla dzieci, szacowanie nakładów,
- f) organizacja robót utrzymaniowych i remontowych zieleni miejskiej,
- g) nadzór i kontrola nad realizacją robót oraz rozliczanie robót,
- h) prowadzenie rejestru zasobów zieleni miejskiej wraz z placami zabaw dla dzieci,
- i) załatwianie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków,
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków,
- k) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych projektów planów i programów dla miasta i regionu w zakresie powierzonych obowiązków,
- l) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji „Programu ochrony środowiska dla miasta Jelenia Góra” oraz innych planów i programów w zakresie powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- a) praca na II piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, pracą w terenie, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednią obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej /, kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zieleni miejskiej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Jelenia Góra” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **23 stycznia 2012r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila