

OGŁOSZENIE

z dnia 20 września 2021 r.

**Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. utrzymania zieleni i ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.
- 2. Opis stanowiska pracy: referent ds. utrzymania zieleni i ochrony środowiska – stanowisko w Referacie Ochrony Środowiska**
 - 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
 - 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 3) zatrudnienie na pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie preferowany kierunek: ochrona środowiska, inżynieria środowiska,
- 3) umiejętności zawodowe:
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów m.in.: o ochronie przyrody, prawo geologiczne i górnicze, kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - umiejętność rozpoznawania gatunków drzew,
 - biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych (edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny) oraz urządzeń biurowych.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy i doświadczenie zawodowe związane z ochroną zieleni, zarządzaniem zielenią.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość programu „Czyste Powietrze”,
- 2) preferowane osoby z doświadczeniem pracy w administracji publicznej
- 3) samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pielęgnacji gminnych terenów zieleni oraz usuwania drzew i krzewów z nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pielęgnacji zieleni w zabytkowych parkach stanowiących własność Gminy Sanok,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad formami ochrony przyrody ustanawianymi przez Radę Gminy w szczególności nad pomnikami przyrody ożywionej i nieożywionej,
- 4) przygotowanie projektów i wniosków, oraz współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania środków na pielęgnację terenów zieleni i form ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłaty za zmniejszoną retencję terenową,
- 6) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska w tym gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 7) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem akcji edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień i umów udzielanych w ramach pracy referatu,
- 9) przygotowanie postanowień, opinii, uzgodnień wymaganych ustawą prawo geologiczne i górnicze.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- 4) praca wymaga częstych wyjazdów w teren, dot. obszaru Gminy Sanok
- 5) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nizszy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 października 2021 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. utrzymania zieleni i ochrony środowiska**”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę; potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

