

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.**

### **1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia (1 etat)**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe,
- minimum pół roku ogólnego stażu pracy w jednostkach samorządowych,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie przyrody, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, instrukcji kancelaryjnej, przepisów wykonawczych do ww

#### **3. Wymagania pożądane:**

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie planów z zakresu zakładania terenów zieleni miejskiej.
2. Pełnienie funkcji inwestora.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i pielęgnacją zieleni miejskiej.
4. Organizowanie sadzenia lub usuwania drzew i krzewów, a także pielęgnacji zieleni w pasie drogowym (w tym poza obszarami zabudowanymi).
5. Rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie.
6. Nakładanie i wyliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie miasta. Prowadzenie i udostępnianie rejestru decyzji o wymierzonych

- karach pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.
  8. Prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta, zlecenie zadań oczyszczanie miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania.
  9. Zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez ustawienie urządzeń (koszy, pojemników) przeznaczonych do gromadzenia odpadów i nadzór nad ich opróżnianiem.
  10. Realizowanie zadań związanych z utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej w tym m. in. fontanna, ławki miejskie, place zabaw, wiaty przystankowe, zdroj uliczny, jaz, zbiornik wodny w Parku Miejskim.
  11. Nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk.
  12. Likwidacja szkód powstałych na terenach zielonych Miasta w ramach posiadanego OC.
  13. Dbanie o należyty wygląd tablic umieszczonych na terenach zielonych Miasta i ich wymiana.
  14. Przyjmowanie zgłoszeń i uwag dotyczących czystości i porządku w Mieście.
  15. Koordynacja i nadzór nad pracami grupy pracowników gospodarczych w sprawach utrzymania dróg i zieleni miejskiej oraz innych prac porządkowych.
  16. Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
  17. Współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu.
  18. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych.
  19. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
  20. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
  21. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.
  22. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw.
  23. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach.
  24. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, Facebooku Miasta oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, w zakresie prowadzonych spraw.
  25. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
  26. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw.
  27. Systematyczne oddawanie do archiwum dokumentacji archiwalnej.
  28. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelnika Wydziału.

## **5. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W grudniu 2020 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :  
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,  
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata  
wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 8. lutego 2021r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) i RODO.*

**BURMISTRZ**  
  
**Ilona Skipor**