

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

Inspektor w Dziale Terenów Zieleni

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie średnie o kierunku: leśnictwo/ dendrologia/ ogrodnictwo
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) min. 3 lata stażu pracy,
- i) min. 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie pielęgnacji (chirurgii) i wycinki drzew.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość zagadnień praktycznych z zakresu pielęgnacji i wycinki drzew;
- c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, znajomość środowiska Windows,
- d) prawo jazdy kat. B wraz z praktycznymi umiejętnościami,
- e) znajomość topografii miasta Rybnika.

3. Wymagania pożądane:

- a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
- b) dyspozycyjność,
- c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność i dokładność,
- h) zdolności analityczne,
- i) odporność na stres.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - a) praca przy komputerze do 4 godzin,
 - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
 - c) praca w terenie, w tym prowadzenie samochodu do 3,5 t,
 - d) kierowanie zespołem ludzi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 r. wyniósł: 2,66 %

6. Zakres zadań na stanowisku:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac specjalistycznych przy pielęgnacji i wycinie drzew na działkach gminnych;
 - b) przygotowywanie wniosków i niezbędnej dokumentacji potrzebnej do uzyskania decyzji o wycinie drzew w zakresie terenów zarządzanych przez jednostkę;
 - c) ocena stanu fitosanitarnego drzew gminnych;
 - d) prowadzenie rejestru (lokalizacja z warunkami dostępu, gatunek drzewa, parametry) drzew do potencjalnego pozyskania w ramach dekoracji świątecznej na terenach miasta;
 - e) współpraca w zakresie sporządzania i aktualizowania map, ewidencji i harmonogramów utrzymania zasobów gminnych w poszczególnych dzielnicach miasta z graficznym opracowaniem wszystkich działek gminnych, wymagających prac pielęgnacyjnych, nie będących w dzierżawie i zarządzie innych podmiotów i jednostek miejskich.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
 - j) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt.1 ppkt. h oraz i;
 - k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
 - m) obowiązek informacyjny – RODO;
 - n) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
 - a) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień z zakresu wskazanego w pkt. 2 ppkt. b;

- b) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz znajomości środowiska Windows,
 - c) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi,
 - d) oświadczenie kandydata o znajomości topografii miasta Rybnika.
9. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Inspektor w Dziale Terenów Zieleni” należy składać w terminie do 26.03.2021 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul.Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

12. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.