

Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny specjalista ds. utrzymania terenów zieleni w Dziale Utrzymania Czystości
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- tworzenie pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie typowania drzew i krzewów do wycięcia oraz w sprawach zgłoszeń służb miejskich i mieszkańców dot. zieleni miejskiej,
- sporządzanie inwentaryzacji drzew i krzewów zlokalizowanych na terenach zieleni miejskiej,
- kontrola nad realizacją robót dot. wycinki oraz pielęgnacji drzew krzewów na terenach zieleni miejskiej,
- współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi (w szczególności z Wydziałem Gospodarki Komunalnej Środowiska) oraz urzędem Marszałkowskim w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej,
- bieżąca kontrola i ocena stanu zdrowotnego oraz estetycznego roślinności na terenach zieleni miejskiej,
- wnioskowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów stanowiących zagrożenie dla osób i mienia,
- gromadzenie i dostarczanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości z zakresu eliminowania zagrożeń w postaci złomów, wywrotów, naderwanych konarów, gałęzi, itp.,
- analiza potrzeb w zakresie pielęgnacji zieleni miejskiej,
- terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego i Zastępcy Dyrektora, związanych z zakresem i charakterem pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie kierunkowe wyższe – leśnictwo, architektura krajobrazu, biologia, ochrona środowiska,
- staż pracy minimum cztery lata,
- znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,

- znajomość zagadnień z zakresu nauk przyrodniczych (m.in. z zakresu dendrologii, systematyki roślin, gatunków chronionych),
- praktyczna umiejętność rozpoznawania gatunków drzew i krzewów, także w stanie bezlistnym,
- znajomość procedur związanych z procedurą i przygotowaniem wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
- umiejętność przygotowania planu nasadzeń zastępczych,
- umiejętność wystawiania opinii i ekspertyz – w związku z planowaną wycinką,
- umiejętność badania drzew w przestrzeni miejskiej,
- umiejętność oceny ryzyka zagrożenia bezpieczeństwa wynikającego ze stanu zadrzewienia,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytora tekstu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kategorii B,
- gotowość do pracy w warunkach terenowych.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednoczesna w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy oraz praca w terenie,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Generała Władysława Andersa 9,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu

z zakładu pracy (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**),

- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**).

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do **9 lutego 2024 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. utrzymania terenów zieleni w Dziale Utrzymania Czystości” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 33,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną do jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail**,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,

- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Marcin Jakubczak