

Kd. 210.1.65.2017  
08 września 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Referacie Utrzymania Miasta**  
**w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(GKL-3-2017)**

**Główne obowiązki:**

- przeglądy drzewostanu na terenach stanowiących własność Gminy Miasta Radomia z wyłączeniem terenów powierzonych w trwały zarząd lub utrzymanie jednostkom gminnym;
- dokonywanie oględzin i ekspertyz drzewostanu;
- przygotowywanie dokumentacji i wniosków na wycinkę i prace w drzewostanie;
- przygotowywanie zakresu robót pielęgnacyjnych w drzewostanie;
- przygotowywanie projektów pism w zakresie utrzymania terenów zieleni miejskiej;
- prowadzenie bieżącej dokumentacji (odpowiedzi na pisma, protokoły oględzin, projekty uchwał, wnioski na kolegium, wnioski w sprawie usunięcia drzew);
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacunkowa wycena zamówień w zakresie realizowanych zadań;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady Miejskiej dotyczące zieleni miejskiej;
- rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z zakresu czynności;
- załatwianie interwencji mieszkańców w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku

**Warunki pracy:**

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu, od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie, a ponadto wizje w terenie i kontakt z jednostkami miejskimi;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe o kierunku przyrodniczym, architektury krajobrazu lub zarządzania zielenią miejską.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.446 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych KPA; o ochronie przyrody; o ochronie środowiska; o zamówieniach publicznych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej;
- staranność i rzetelność, zaangażowanie w pracy, dyskrecja i lojalność;
- profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań;
- obsługa pakietu MS Office, Windows

**Wymagania pożądane:**

- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t. ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t. ze zm.);*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t. ze zm.);*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 18 września 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy GKL-3-2017” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

## **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*