

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**podinspektora**  
w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa - Referat Zieleni i Rolnictwa  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(OŚR-2-2022)**

**Główne obowiązki:**

- realizowanie obowiązku ochrony przyrody,
- inicjowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zieleni,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat za ich usunięcie,
- prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za naruszanie wymagań przepisów dot. ochrony terenów zieleni i zadrzewień,
- wprowadzanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach ochrony środowiska prowadzonego za pośrednictwem portalu internetowego EKOPORTAL w zakresie realizowanych spraw,
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej i informacji o środowisku w zakresie realizowanych zadań oraz informacji o prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
- przygotowanie danych dla prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie realizowanych zadań,
- stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- wykonywanie prac niewymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego, a w szczególności z zastępstwa.

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu i na terenie Gminy Miasta Radomia,
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ 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 został osiągnięty

**Wykształcenie** wymagane: wyższe  
pożądane: wyższe o kierunku administracja lub ochrona środowiska

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie przyrody (w szczególności dot. ochrony terenów zieleni i zadrzewień), o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- sumienność, bezstronność, dyskrecja i lojalność,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dokładność i skrupulatność,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

## **Wymagania pożądane:**

- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (mile widziane),
- znajomość KPA (znajomość procedur postępowania administracyjnego),
- odporność na stres.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (t.j.Dz.U.2022.530);
- 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 (t.j.Dz.U.2022.530);
- 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 (t.j.Dz.U.2022.530),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 sierpnia 2022 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy OŚR-2-2022” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

## **Dodatkowe 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;
- 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 (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

*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. ze zm.*

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Iwona Niedzielska  
Główny specjalista  
w Biurze Kadr i Szkoleń