

Kd. 210.1. 15 .2013
07 .05.2013 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta
w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Radomiu
(OŚR-3-2013)

Główne obowiązki:

- ✓ prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- ✓ przygotowywanie projektów uchwał o ustanowieniu pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego;
- ✓ prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat za ich usunięcie;
- ✓ prowadzenie postępowań o wymierzenie administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie wymagań przepisów dotyczących ochrony terenów zieleni i zadrzewień;
- ✓ współtworzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach ochrony środowiska w zakresie wniosków o wydawanie zezwolenia oraz zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych;
- ✓ przygotowanie danych dla prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie realizowanych spraw dotyczących ochrony przyrody i rozliczanie zrealizowanych w tym zakresie zadań;
- ✓ kontrola i opisywanie dokumentów księgowych w związku z realizacją powierzonych zadań;
- ✓ realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej;
- ✓ w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie przyrody stosowanie środków prawnych poprzez wystąpienie do właściwych urzędów i instytucji;
- ✓ prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- częściowo praca w terenie;
- praca wymagająca częstych kontaktów telefonicznych z interesantami;
- 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

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. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej roczny udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustaw: o ochronie przyrody; KPA; o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na działania korupcyjne;
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego rocznego 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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie 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. nr 223, poz. 1458 z późn.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. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 17 maja 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy OŚR-3-2013” (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.