

WO.210.0051.2018
D2018.12.02229
Kalisz, 13 grudnia 2018r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na **podinspektora**
ds. zieleni miejskiej i ochrony przyrody
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) studia wyższe lub studia podyplomowe w zakresie nauk przyrodniczych,
- b) praktyka zawodowa w zakresie nauk przyrodniczych,
- c) doświadczenie w pracy w administracji ,
- d) znajomość przepisów prawnych dotyczących zagadnień w zakresie ochrony przyrody m.in.: ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o grobach i cmentarzach wojennych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów, rozporządzenie w sprawie wymagań jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków, rozporządzenie w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt,
- e) wiedza o przyrodzie i kształtowaniu krajobrazu, w tym zieleni miejskiej
- f) prawo jazdy kat. B,

3) predyspozycje osobowościowe:

umiejętność prowadzenia konwersacji oraz rozwiązywania konfliktów i sytuacji problemowych, umiejętność pracy w zespole, pracowitość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uczciwość i lojalność, cierpliwość i opanowanie.,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzania i utrzymania terenów zieleni miejskiej, w tym w szczególności:
 - a) ewidencję terenów zieleni miejskiej,
 - b) planowanie rewaloryzacji terenów zieleni,
 - c) tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
 - d) bieżące utrzymanie terenów zieleni miejskiej, w tym zieleni przyulicznej,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania placów zabaw i siłowni, będących własnością miasta.

- 3) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarnictwa i grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji grobownictwa wojennego,
 - b) zapewnienie właściwego utrzymania cmentarzy wojennych, grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dokonania zamiaru usunięcia drzewa na terenie będącym władnością osoby fizycznej, nie związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - c) uzgadnianie projektu decyzji o wycinkę drzew rosnących w pasie drogowym drogi publicznej z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Poznaniu,
 - d) sporządzanie i przekazywanie wniosków do marszałka województwa w sprawie wycinki drzew rosnących na terenach będących własnością miasta,
 - e) przedkładanie propozycji utworzenia i zniesienia form ochrony przyrody,
 - f) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych pomników przyrody
 - g) prowadzenie rejestru gatunków dzikiej fauny i flory, podlegających ograniczeniom w zakresie handlu nimi,
 - h) przekazywanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomień o odkryciach kopalnych szczątków roślin i zwierząt, w przypadku odebrania takiego powiadomienia od dokonującego takiego odkrycia.
- 5) Przygotowywanie opinii wewnętrznych na etapie decyzji o warunkach zabudowy w ramach realizacji zadań objętych zakresem czynności.
- 6) Współpraca ze stanowiskiem ds. prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 7) Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, współpraca w zakresie opracowywania wniosków aplikacyjnych, realizacji projektów oraz dokonywanie rozliczeń pozyskanych środków .
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu programów, planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej gospodarki komunalnej.
- 9) Współdziałanie w realizacji programów dotyczących zadań Wydziału.
- 10) Rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta z zakresu gospodarki komunalnej.
- 11) Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
- 12) Podejmowanie działań określonych prawem w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie miasta.
- 13) Ustalanie, naliczanie i pobieranie należności z tytułu opłaty skarbowej i administracyjnej.
- 14) Zapewnienie nadzoru i rozliczenia finansowego zleconych dostaw, robót lub usług.
- 15) Przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań.
- 16) Współdziałanie w prowadzeniu edukacji ekologicznej.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Ratuszu, Główny Rynek 20 na II piętrze, w budynku jest winda, praca administracyjno-biurowa przy komputerze, częściowo praca w terenie.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),

- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 31 grudnia 2018r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Kalisza, mający swoją siedzibę w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: +48 515 804 353 lub e-mailowo: ido@um.kalisz.pl.

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko na które był prowadzony nabór).

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzeniem Nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. zieleni miejskiej i ochrony przyrody”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Prezydent Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Kalisza, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”**

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.