



Prezydent Miasta Lublin



plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: prezydent@lublin.eu, www.um.lublin.eu

KD-NS-I.210.19.2019

Lublin, 7.02.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Lublin
plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Departament:

Departament Inwestycji i Rozwoju

4) Wydział/Biuro:

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość ustawy o ochronie przyrody;
- 12) znajomość gatunków drzew i krzewów;
- 13) znajomość zagadnień z dziedziny zakładania i pielęgnacji zieleni;
- 14) umiejętność odczytywania dokumentacji projektowych;



- 15) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie pracy na stanowisku dotyczącym zieleni;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni w pasach drogowych;
- 2) sporządzania wniosków o wydanie decyzji na usuwanie krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
- 3) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;
- 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
- 5) utrzymania elementów małej architektury (ławki, donice);
- 6) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni w pasach drogowych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z wyłączeniem szkód spowodowanych przez drzewostan;
- 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
- 8) przyjmowania i rozpatrywania interwencji pisemnych i telefonicznych dotyczących utrzymania zieleni w pasach drogowych;
- 9) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni w pasach drogowych pod kątem utrzymania czystości;
- 10) stałej współpracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, jako zarządcą pasów drogowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca w budynku Urzędu: ul. T. Zana 38;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **styczniu 2019 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz



- własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 8) klauzula informacyjna dla kandydata;
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu (w lokalizacji: Urząd Miasta Lublin>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze>>>wzór oświadczeń do naboru-pliki do pobrania), w wersji papierowej w sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku dotyczącym zieleni.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 400 do 3 800 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, plac



Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor – wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych w Biurze Miejskiego Architekta Zieleni Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 18 lutego 2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin
Lublin, 7.02.2019 r.

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)