

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista/Podinspektor ds. zieleni, ochrony przyrody, pomników przyrody i łowiectwa
w Departamencie Gospodarki Miasta i Ochrony Środowiska,
Referat Nadzoru Właścicielskiego i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe w dyscyplinach naukowych: inżynieria środowiska lub nauki leśne, lub nauki biologiczne, lub nauki o Ziemi i środowisku;
- co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;
- znajomość ustaw: o ochronie przyrody, o zmianie ustawy o ochronie przyrody oraz niektórych innych ustaw, Prawo łowieckie, o lasach, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- obsługa komputera - pakiet MS Office;
- uprzejmość, komunikatywność, obowiązkowość, zaangażowanie, aktywność;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia projektowe z zakresu zagospodarowania zieleni lub krajobrazu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz terminów ich usunięcia, przesadzenia lub posadzenia innych drzew lub krzewów w ramach nasadzeń zastępczych;
- wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych z tytułu usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub ich uszkodzenia, zniszczenia;
- kontrola realizacji zobowiązań nałożonych na wnioskodawców decyzjami Prezydenta Miasta Elbląg w sprawach realizacji nasadzeń zastępczych drzew lub krzewów oraz zachowania żywotności przesadzonych drzew i krzewów;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia opłaty za drzewa lub krzewy na przesadzenie, których strona uzyskała zezwolenie lub z tytułu wykonania nasadzeń zastępczych, po upływie trzech lat od dnia upływu terminu wskazanego w zezwoleniu na jego przesadzenie lub wykonanie nasadzenia zastępczego;
- dokonywanie analiz i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania inwestycji pod kątem gospodarki zielenią;
- opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;

- współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego;
- prowadzenie bazy danych o zasobach w ochronie przyrody w mieście, w tym, m.in.: wykonywanie lub zlecenie wykonania inwentaryzacji ogólnodostępnej zieleni miejskiej, w tym parków i lasu Bażantarnia w granicach terenu wpisanego do rejestru zabytków (część parkowa), prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, prowadzenie ogólnie dostępnego rejestru informacji z zakresu działania stanowiska.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy w administracji publicznej (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 11.07.2024 r. do 22.07.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. zieleni, ochrony przyrody, pomników przyrody i łowiectwa w Departamencie Gospodarki Miasta i Ochrony Środowiska, Referat Nadzoru Właścicielskiego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 22 lipca 2024 r.”

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100,
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.