DOiK-RKiS.210.41.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista/Podinspektor** **ds. zieleni, ochrony przyrody, pomników przyrody i łowiectwa**

**w** **Departamencie Kształtowania 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 – wrzesień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń 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 lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **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;

- staż pracy w administracji samorządowej;

* 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.

1. **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
 zlecanie 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](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy w administracji samorządowej (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;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 05.08.2024 r. do 14.08.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. zieleni, ochrony przyrody, pomników przyrody i łowiectwa w Departamencie Kształtowania Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 14 sierpnia 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.