

**Kierownik Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
młodszy referent
w Zakładzie Zieleni Miejskiej w Gnieźnie.
NR REF: ZZM.210.1.2023
Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

1. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Projektowanie terenów zieleni, skwerów, zieleńców, placów zabaw;
2. Kreślenie i projektowanie w programach AutoCAD i SketchUP;
3. Dobór roślinności na rabaty i kwietniki miasta Gniezna;
4. Koordynowanie procesu nasadzeń roślin sezonowych i wieloletnich; wybór i zamawianie wybranego materiału roślinnego oraz podłoża wraz z niezbędnymi nawozami;
5. Prowadzenie inwestycji miejskich;
6. Sporządzanie kosztorysów i przedmiarów przyszłych inwestycji;
7. Nadzorowanie inwestycji miejskich w zakresie ochrony drzewostanu w procesie inwestycyjnym;
8. Prowadzenie przeglądu drzewostanu zarządzanego przez ZZM w Gnieźnie;
9. Sporządzenie wniosków dotyczących wycinki drzew oraz wyznaczanie nasadzeń zastępczych;
10. Koordynowanie bieżącego utrzymania placów zabaw i stref fitness (nadzór nad utrzymaniem placów zabaw i stref fitness zgodnie z normą PN-EN 1176 – 7 oraz PN-EN 16630; sprawdzanie stanu technicznego urządzeń, zamawianie niezbędnych komponentów do naprawy urządzeń zabawowych i siłowni zewnętrznych, planowanie doposażenia istniejących placów zabaw wybór nowych urządzeń, projektowanie stref bezpieczeństwa);
11. Prowadzenie ewidencji terenów zielonych;
12. Prawidłowe i zgodne z przepisami prawa ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami;
13. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Gnieźnie w zakresie prowadzonych spraw, inwestycji miejskich;
14. Tworzenie dokumentów na wewnętrzne potrzeby jednostki;
15. Rejestracja pism, prowadzenie poczty, archiwizacja i inne prace biurowe.
16. Telefoniczne przyjmowanie zgłoszeń.
17. Sporządzanie zleceń oraz pism wychodzących.
18. Opisywanie faktur jako pracownik rzeczowy.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) co najmniej wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów niezbędnych na danym stanowisku pracy w szczególności: Ustawa o ochronie przyrody, Prawo zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych działań, Ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie,
- 2) Predyspozycje i umiejętności kandydata tj.: dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, pełne zaangażowanie w realizację zadań, komunikatywność, odporność na stres.
- 3) Biegła obsługa komputera i programów biurowych, AutoCAD, SketchUp lub tożsame, łatwość redagowania pism urzędowych.
- 4) Doświadczenie w pracy dotyczącej realizacji terenów zieleni, nadzoru nad pracami w drzewostanie;
- 5) Studia wyższe kierunkowe z zakresu Architektury Krajobrazu /ogrodnictwo/gospodarka przestrzenna lub kierunki pokrewne
- 6) Kurs Inspektora Nadzoru Terenów Zieleni lub Kurs Inspektora Nadzoru Prac w Drzewostanie,
- 7) Prawo jazdy kat.B

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko urzędnicze (list motywacyjny),
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomu lub zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji,
- 10) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

5. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w siedzibie Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie i poza siedzibą na terenie Miasta Gniezna. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

6. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją "**Nabór na stanowisko młodszego referenta w Zakładzie Zieleni Miejskiej w Gnieźnie (NR REF: ZZM.210.1.2023)**" osobiście w Zakładzie Zieleni Miejskiej w Gnieźnie w godzinach urzędowania bądź przesać pocztą na adres: Zakład Zieleni Miejskiej w Gnieźnie ul. Sobieskiego 16, 62-200 Gniezno, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.02.2023r.** O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu oferty do ZZM w Gnieźnie**. Aplikacje, które wpłyną do ZZM w Gnieźnie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Informacja o terminie rozmowy zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie: <http://zmggniezno.bipstrona.pl/> oraz Urzędu Miejskiego w Gnieźnie: <https://bip.gnieszno.eu/> oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie. Kandydaci pod numerem telefonu (61) 4260426 uzyskają informację czy spełnili wymagania formalne. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, bez podania numeru referencyjnego zamieszczonego w treści ogłoszenia o naborze - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem. W przypadku zatrudnienia niezbędne będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów. Kierownik Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie <http://zmggniezno.bipstrona.pl/> oraz na Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gnieźnie: <https://bip.gnieszno.eu/> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Zieleni Miejskiej w Gnieźnie. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 4260426.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy,
2. oświadczenie,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.