

**Dyrektor Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania zieleni na terenach będących
własnością Gminy Miasta Stargard
w Zarządzie Usług Komunalnych w Stargardzie**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie
ul. Pierwszej Brygady 35
73-110 Stargard

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę – na czas określony/nieokreślony

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej na stanowisku związanym z utrzymaniem zieleni miejskiej;
- 6) posiada wykształcenie wyższe, preferowane jest wykształcenie kierunkowe z zakresu architektury krajobrazu lub kształtowania terenów zieleni, ogrodnictwa lub inne pokrewne lub doświadczenie w zakresie zakładania, pielęgnacji oraz projektowania terenów zieleni poparte dokumentami;
- 7) doświadczenie w obsłudze systemu do elektronicznego zarządzania dokumentami
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość gatunków drzew i krzewów ozdobnych, bylin i roślin jednorocznych;
- 2) umiejętność aranżacji i projektowania zieleni;
- 3) znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS;
- 4) umiejętność współpracy z ludźmi;
- 5) kreatywność, wyobraźnia;
- 6) samodzielność, cierpliwość, odpowiedzialność;
- 7) obowiązkowość, punktualność;
- 8) otwartość na wiedzę i jej pogłębianie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. utrzymania zieleni miejskiej obejmuje przede wszystkim:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązujących umów w zakresie utrzymania zieleni miejskiej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i utrzymania zasobów zieleni miejskiej na terenach będących w utrzymaniu ZUK, a w tym:
 - sporządzanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji miejskich terenów zieleni;
 - analiza potrzeb w zakresie pielęgnacji zieleni miejskiej,
 - planowanie i realizacja nowych nasadzeń drzew, krzewów, bylin, roślin jednorocznych i kwiatów,
 - aranżacja nowych terenów zieleni miejskiej,
 - renowacja istniejących terenów zielonych,
 - przeprowadzanie kontroli kondycji zdrowotnej drzew i krzewów oraz zabiegów pielęgnacyjno-chirurgicznych,

- wnioskowanie do właściwych organów o wydanie zezwolenia na wyręb drzew i krzewów, a w tym współpraca z Miejskim Architektem, wydziałami Urzędu Miejskiego,
 - współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Szczecinie i Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie rewitalizacji zieleni usytuowanej w obszarach objętych strefą konserwatorską i wpisanych do Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 3) współpraca ze Strażą Miejską oraz zarządcami nieruchomości w zakresie utrzymania zieleni;
 - 4) przygotowywanie propozycji rozwoju terenów zieleni miejskiej, a w tym przygotowywanie koncepcji, wizualizacji, projektów wraz z określeniem szacunkowych kosztów;
 - 5) uzgadnianie i opiniowanie nowych inwestycji miejskich, w zakresie planowanych nasadzeń, doboru małej architektury, budowy oraz miejsc rekreacyjno-wypoczynkowych na terenie miasta a w tym: czynny udział w realizacji prowadzonych inwestycji, udział w odbiorach, przeglądach gwarancyjnych, przekazaniach placów budowy i innych;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej i estetycznej elementów małej architektury na terenach zieleni miejskiej (ławek, pojemników na odpady, ogrodzeń, tablic, schodów, itp.), a w tym planowanie i realizacja prac utrzymaniowych, remontowych, demontaż elementów przeznaczonych do likwidacji;
 - 9) wyłanianie wykonawcy w trybie zapytań ofertowych, przygotowywanie części merytorycznej SIWZ dla zamówień realizowanych na tym stanowisku;
 - 10) załatwianie spraw zgłaszanych przez mieszkańców miasta w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej, w tym racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
 - 12) planowanie i realizacja rocznego planu finansowo – rzeczowego w zakresie wydatków i przychodów związanych z realizacją powierzonych zadań, montaż finansowy zadań w ujęciu wieloletnim, analiza i sprawozdawczość;
 - 13) gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń, decyzji w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, WFOŚiGW itp. oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Stargard;
 - 16) współpraca przy kampaniach, akcjach edukacyjnych i informacyjnych w zakresie działań Zarządu Usług Komunalnych, przygotowywanie materiałów i informacji dla prasy;
 - 17) udział w przygotowywaniu i redagowaniu materiałów na stronę internetową i Biuletynu Informacji Publicznej ZUK;
 - 18) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów oraz działań promocyjnych Miasta;
 - 19) promowanie działań ZUK
 - 20) przestrzeganie przepisów RODO.

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) informacje o posiadanym wykształceniu,
- 4) informacje o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia *
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podstawa prawna: art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

***Potwierdzenie w formie dokumentów do wglądu na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego**

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia **22 września 2025 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie)

na adres:

Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie
Ul. Pierwszej Brygady 35 (pok. 203),
73-110 Stargard

lub na adres e'mail: e.orlowska@zuk-stargard.pl. z tematem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. **utrzymania zieleni na terenach będących własnością Gminy Miasta Stargard**”

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2) Aplikacje, niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane;
- 3) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie przy ul. Pierwszej Brygady 35 II piętro;
- 5) kandydaci są zobowiązani do udziału w drugim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej;
- 6) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2025r. – 7%.