

**Urząd Miasta Płocka  
pl. Stary Rynek 1  
09-400 Płock  
ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. zieleni**

**Wydział Spraw Komunalnych  
Referat Utrzymania Czystości i Zieleni**

## **Ogłoszenie NR 14/2025**

### **Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) współdziałanie w realizacji zadań własnych Miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień;
- 2) realizacja zadań Miasta w zakresie konserwacji zasobów zieleni miejskiej na terenach będących własnością Miasta, obejmujących: pasy drogowe ulic, tereny o charakterze wypoczynkowo - rekreacyjnym tj. parki, place, zieleńce, Skarpa Wiślana oraz tereny nie przekazane w zarząd innym jednostkom organizacyjnym, w tym zlecenie oraz nadzór nad:
  - zabiegami pielęgnacyjnymi w drzewostanie, w tym w obrębie pomników przyrody, wycinka i chirurgia drzew na terenach Miasta i Skarbu Państwa,
  - pielęgnacją nowych nasadzeń (m.in. drzew i krzewów) na terenach miejskich i Skarbu Państwa,
  - pielęgnacją kwiatów jednorocznych, krzewów oraz roślin wieloletnich,
  - pielęgnacją i utrzymaniem nowych terenów zieleni.
- 3) pełnienie obowiązków w zakresie nadzoru nad terenami zieleni w trakcie realizacji inwestycji;
- 4) utrzymanie i konserwacja zieleni - terenów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa wchodzących w skład Zespołów Przyrodniczo-Krajobrazowych jaru rzeki Rosicy i Brzeźnicy;
- 5) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych rocznych i wieloletnich w zakresie konserwacji i rozwoju gminnych zasobów zieleni obejmujących: pasy drogowe ulic podlegające utrzymaniu przez Miasto, tereny zieleni o charakterze wypoczynkowym i rekreacyjnym tj. parki, place, zieleńce, tereny nie przekazane w zarząd innym jednostkom organizacyjnym;
- 6) współdziałanie w prowadzeniu ewidencji, aktualizacja stanu zasobów zieleni miejskiej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Geodezji (WGD) i Wydziałem Kształtowania Środowiska (WKS);
- 7) protokolarne przejęcia we władanie nieruchomości niezabudowanych będących w posiadaniu Miasta bądź przez niego nabytych oraz Skarbu Państwa w zakresie utrzymania zieleni;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie utrzymania i rozwoju terenów zieleni;
- 9) realizacja zadań w zakresie pielęgnacji wysokiej zieleni przydrożnej;
- 10) wykonywanie obowiązków nadzoru wobec wykonawców realizujących roboty na terenach zieleni we współpracy z WKS, a w szczególności:
  - wprowadzanie wykonawców na teren realizacji robót ogrodniczych,
  - bieżący nadzór nad wykonawstwem robót, w tym robót zanikowych,
  - sprawdzanie jakości wykonywanych robót ogrodniczych,
  - sprawdzanie ilości i wartości wykonywanych robót,
  - sprawdzanie terminowości wykonania zleconych robót,
  - potwierdzanie dokumentów techniczno - rozliczeniowych wykonywanych robót,
  - nadzór nad usuwaniem usterek nadzorowanych robót w okresie gwarancyjnym;
- 11) realizacja zadań ujętych w Programie ochrony środowiska dla Miasta Płocka w zakresie objętym właściwością stanowiska oraz zadań gmin i powiatów, które zgodnie z przepisami Prawa ochrony środowiska mogą być finansowane z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 12) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie utrzymania i kształtowania terenów zieleni na terenach gminnych i Skarbu Państwa w granicach Miasta, w tym współpraca z Wydziałem Funduszy

Europejskich (WFE) przy pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów związanych z utrzymaniem zieleni;

- 13) występowanie w charakterze świadka w postępowaniach dotyczących wyrządzenia szkód w mieniu komunalnym;
- 14) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji w części dotyczącej realizacji zadań na stanowisku;
- 15) bieżąca kontrola realizacji wydatków z budżetu Miasta w części dotyczącej realizacji zadań na stanowisku;
- 16) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, ich realizacja i przygotowywanie na żądanie informacji z ich realizacji;
- 17) obsługa zgłoszeń Komunikatora Miejskiego (dawniej „LocalSpot”).

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia w zakresie inżynierii ekologicznej, architektury krajobrazu, ogrodnictwa bądź średnie w zakresie ogrodnictwa lub architektury krajobrazu;
6. staż pracy co najmniej 3 lata w przypadku wykształcenia średniego;
7. umiejętność czytania map geodezyjnych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 ze zm.);
- z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W tej części budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) –  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*

2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) w przypadku wykształcenia średniego - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarzadzenie/iuLsGXPO>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
10. oświadczenie o posiadaniu umiejętności czytania map geodezyjnych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 20 marca 2025 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2025-03-10 10:42:19

**Data startu** 2025-03-10 10:03:00

**Data zakończenia** 2025-03-20 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany