

**KIEROWNIK**

**CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

UL. MICKIEWICZA 8, 57-100 STRZELIN

**STANOWISKO DS. UTRZYMANIA TERENÓW ZIELONYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie pełne, preferowane kierunki nauki przyrodnicze (ogrodnictwo, ochrona środowiska, architektura krajobrazu)
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) wiedza na temat roślin i ich pielęgnacji,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego (Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym) oraz znajomość ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku Gminy, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 2) umiejętność zarządzaniem czasem,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- 4)umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word, Excel;
- 5)bardzo dobra organizacja pracy,
- 6)komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie,
- 7)sumienność i dokładność,
- 8) odporność na stres,
- 9)umiejętność współpracy w zespole,
- 10)wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i pielęgnacji terenów zielonych, które obejmują:
  - a)nadzór i kontrolę bieżącego utrzymania porządku i czystości na terenach zielonych, takich jak parki, zieleńce, pasy drogowe, skwery, miejsca pamięci narodowej,
  - b)okresowe monitorowanie stanu zieleni i podejmowanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych drzewostanu, szczególnie zlokalizowanego w sąsiedztwie ciągów pieszych,
  - c)przygotowywanie nowych terenów pod zieleń miejską, nasadzenie drzew i krzewów oraz zalesianie nieużytków,
  - d) realizacja i nadzór nad wycinkami, cięciem oraz pielęgnacją roślin drzewiastych
  - e) realizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem nawierzchni chodników i alejek parkowych ,
  - g) prowadzenie ewidencji obiektów zielonych.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i konserwacji urządzeń komunalnych, które obejmują:
  - a) kontrolę bieżącego stanu technicznego placów zabaw, parkingów, ławek, koszy, słupów ogłoszeniowych, tablic i oznakowań;
  - b) prowadzenie okresowych przeglądów placów zabaw;
  - c) prowadzenie ksiąg placów zabaw administrowanych przez Centrum;
  - d)remont i konserwacja urządzeń zabawowych, ławek oraz innych urządzeń na obiektach komunalnych;
  - e)utrzymanie w dobrym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych,
- 3) koordynacja prac związanych z usługą „ TAXI ODPADOWEGO”,
- 4)nadzór nad gospodarką odpadami powstałymi w związku działalnością Centrum
- 5)zastępowanie, w razie konieczności, pracownika biura cmentarzy.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- 1)list motywacyjny,
- 2)życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- obowiązuje formularz stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4)kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy,
- 5)kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia),
- 6)kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi zajmowanie stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9)oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12)klauzula informacyjna i zgoda do celów rekrutacji na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty muszą być kompletne i opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1)praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 2)praca w budynku Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie ul. Mickiewicza 8 ;
- 3) praca w terenie;
- 4)praca w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
- 5)praca w pozycji siedzącej,
- 6) praca w zespole,
- 7)prowadzenie pojazdów służbowych.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **7.Informacja o podjęciu pracy na stanowisku urzędniczym:**

a)osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(DZ.U. z 2024r. ,poz.1135) są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego tę służbę,

b)Kierownik CUKiT może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.


#### **8. Przewidywany termin zatrudnienia 5 lutego 2026r.**

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Mickiewicza 8 lub składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w zamkniętej kopercie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych muszą zawierać na kopercie dopisek: „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. utrzymania terenów zielonych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Termin składania dokumentów upływa 16 stycznia 2026 roku.**

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE  
  
mgr inż. Katarzyna Jachowicz