Strzelin, 5 października 2026r

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 w gminach.
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, programów graficznych,
   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 związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem i pielęgnacją terenów zielonych, obejmujących w szczególności:

a) nadzorowanie, organizowanie i kontrolowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem terenów zieleni w szczególności koszeniem, podlewaniem, nawożeniem, grabieniem liści oraz utrzymaniem porządku i czystości,

b) monitorowanie i okresowa ocena stanu terenów zieleni, w tym stanu drzew, krzewów i pozostałej roślinności oraz określenie potrzeb jej pielęgnacji, uzupełnienia, usunięcia lub odtworzenia,

c) planowanie nowych nasadzeń oraz udział w przygotowywaniu koncepcji zagospodarowania terenów zielonych,

d) sporządzanie zapotrzebowania na materiał roślinny i materiały niezbędne do zakładania i pielęgnacji zieleni oraz kontrolowanie jakości i zgodności dostarczonego materiału z zamówienia;

e) przygotowywanie propozycji nowych rabat, nasadzeń drzew i krzewów oraz odnowienia istniejącej zieleni,

f) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z pielęgnacją, cięciem i usuwaniem drzew oraz krzewów,

g) organizowanie i nadzorowanie przygotowania terenów pod nasadzenia oraz wykonania nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin sezonowych,

h) kontrolowanie przyjęcia się nowych nasadzeń oraz zgłaszanie potrzeby ich wymiany, zwłaszcza jeżeli były objęte gwarancją wykonawcy,

i) prowadzenie ewidencji wykonanych nasadzeń,

j) koordynowanie zimowego utrzymania chodników, alejek parkowych oraz innych ciągów pieszych pozostających w zarządzie lub utrzymaniu Centrum.

2) Udział w dekorowaniu Gminy i utrzymaniu estetyki miasta (m.in. kaskady kwiatowe, donice).

3) Organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy pracowników terenowych Działu Utrzymania Zieleni i Obiektów Komunalnych w zakresie prac związanych z utrzymaniem, pielęgnacją i zagospodarowaniem terenów zielonych.

4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarka magazynową.

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 umożliwia 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 niewykonywania 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 uprawnień 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^{00} - 15^{00},

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 październiku 2026r. 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: 1 grudnia 2026r.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów upływa 23 października 2026 roku.

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^{00} do 15^{00}. 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.**

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.

10. Przewidywane wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 000,00 – 6 000,00 zł brutto miesięcznie, uzależnione od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy, zgodnie z obowiązującym w Centrum Regulaminem wynagradzania.

Ponadto pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka"), jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. Pracownikowi może dodatkowo przysługiwać nagroda uznaniowa.

Szczegółowe informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

11. Uwagi:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz