

OR.2110.4.2019

**STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**MŁODSZY REFERENT**

**w Wydziale Rolnictwa, Rozwoju i Ochrony Środowiska**

**Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy**

**Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, Wydział Rolnictwa, Rozwoju i Ochrony Środowiska, parter, praca biurowa, obsługa komputera.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm. ),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunku leśnictwo,
- 5) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw objętych ogłoszeniem,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera oraz prowadzenia samochodu służbowego,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o lasach, o ochronie przyrody, o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 3) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, zaangażowanie, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 2) określenie w drodze decyzji zadań w zakresie ochrony ekosystemów oraz drzewostanów,
- 3) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów związanych z przebudową i odnowieniem lasów, w których wystąpiły szkody,
- 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny,
- 5) przyznawanie środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 7) przeprowadzenie procedur dotyczących wykonania uproszczonych planów urzędzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) przeprowadzenie procedur dotyczących wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha oraz ich zatwierdzanie,
- 9) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urzędzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) przygotowywanie decyzji na zwiększenie rozmiaru pozyskania drewna w przypadkach losowych niezgodnie z uproszczonym planem urzędzenia lasu,
- 11) sporządzanie rocznych planów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) przygotowywanie decyzji określających wartość ekwiwalentu bądź wstrzymujących jego wypłatę,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 15) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów na podstawie uproszczonych planów urzędzenia lasów.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru] (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym [według wzoru],
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru],
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem [według wzoru],
- 11) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- 12) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów poświadczających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV,) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

Wszystkie kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Rolnictwa, Rozwoju i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**” w terminie do dnia **25 czerwca 2019r. do godziny 15<sup>30</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **5. Etapy naboru:**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

**STAROSTA**

**Bogdan Zieliński**