

OR.2110.6.2021

**STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**REFERENT**

**w Wydziale Rolnictwa, Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska  
Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ilość stanowisk: 1**

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

**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 2019 r., poz.1282),
- 2) wykształcenie wyższe lub podyplomowe o kierunku leśnym, albo wykształcenie wyższe wraz z udokumentowanym merytorycznym, co najmniej rocznym przygotowaniem do pracy w leśnictwie,
- 3) znajomość ustawy *Lasy* oraz ustawy *Prawo łowiectwie*,
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
- 6) umiejętność posługiwania się technologiami teleinformatycznymi,
- 7) zdolność prowadzenia pojazdów mechanicznych samochodowych kat B.
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera, prowadzenia samochodu służbowego oraz prowadzenia czynności służbowych w terenie leśnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w przedsiębiorstwie o charakterze leśnym, urzędzeniowym lub w administracji samorządowej lub rządowej,

- 2) podstawowa wiedza w zakresie ewidencji terenów leśnych i rolnych oraz wymogów stawianych im w trakcie wykonywania czynności administracyjnych,
- 3) znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 4) znajomość informatycznych systemów obsługi obiegu dokumentów,
- 5) predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego samokształcenia,

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

**W zakresie gospodarki leśnej** w lasach niepaństwowych na terenie powiatu Wysokomazowieckiego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) określenie w drodze decyzji zadań w zakresie ochrony ekosystemów oraz drzewostanów,
- 3) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niepaństwowych i wystawianie dokumentu, stwierdzającego legalność jego pozyskania,
- 4) współpraca w ramach nadzoru nad realizacją zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach prywatnych z Nadleśnictwem Rudka,
- 5) przygotowanie decyzji na zwiększenie rozmiaru pozyskania drewna w przypadkach losowych,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących zgodny na zmianę użytku leśnego na rolny,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji urzędniowych,
- 8) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań w stosunku do właścicieli lasów nie realizujących warunków wskazanych w decyzji urzędniowej,
- 10) informowaanie organów śledczych o sytuacjach dewastacyjnego wyrębu lasu bez wymaganej legalizacji pozyskanego drewna,
- 11) informowaanie organów śledczych o sytuacjach samowolnej zmiany sposobu użytkowania gruntu leśnego,
- 12) prowadzenie doradztwa w zakresie prowadzenia upraw leśnych w lasach niepaństwowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie lasu na podstawie aktualnej dokumentacji urzędniowej,
- 14) wydawanie zaświadczeń wymaganych przy sporządzaniu aktów notarialnych,
- 15) prowadzenie bieżących przeglądów lasu w terenie,
- 16) prowadzenie ewidencji Uproszczonych Planów Urządzenia Lasów oraz Inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o *lasach* dotyczących lasów prywatnych na terenie Powiatu Wysokomazowieckiego.

### **W zakresie prawa łowieckiego**

- 1) zawieranie umów dzierżawnych dla obwodów łowieckich,
- 2) nadzór nad prawidłowością dzierżawy obwodów łowieckich,
- 3) rozliczanie tenuty za dzierżawę obwodów łowieckich.

## **W zakresie ogólnym**

Archiwizowanie dokumentów w tym:

- 1) bieżące przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych spraw (po zakończeniu sprawy),
- 2) przekazanie do archiwum dokumentacji prowadzonych spraw (I kw. roku).

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) druga zgodnie z Kodeksem pracy,
- 3) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera, praca w terenie leśnym,
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, Wydział Rolnictwa Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

### **5. 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],  
(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru],
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru],
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 10) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe w wykonawstwie geodezyjnym lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- 11) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie, czytelnie podpisane.

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i czytelnie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne tj. listy motywacyjny, cv winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art.6 ust 1 lit.a) oraz art.9 ust 2 lit.a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art.13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

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. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Rolnictwa, Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem”** w terminie do dnia **15 października 2021 r. do godziny 13<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **7. 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.

#### **8. 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 %.

#### **9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:**

- 1) Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuje iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wysokomazowiecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
- 2) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem na podstawie wyrażonej zgody.
- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ustalony odrębnymi przepisami.
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 7) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 536282648, e-mail.: [iod@wysokomazowiecki.pl](mailto:iod@wysokomazowiecki.pl)

**STAROSTA**  
*Bogdan Zieliński*



