

STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT

**w Wydziale Rolnictwa, Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska
Starostwa Powiatowego w Wysokim 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,
- 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) wykształcenie wyższe lub podyplomowe o kierunku leśnym, albo wykształcenie wyższe wraz z udokumentowanym merytorycznym, co najmniej rocznym przygotowaniem do pracy w leśnictwie,

- 2) staż pracy w przedsiębiorstwie o charakterze leśnym, urządzeniowym lub w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) podstawowa wiedza w zakresie ewidencji terenów leśnych i rolnych oraz wymogów stawianych im w trakcie wykonywania czynności administracyjnych,
- 4) znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 5) znajomość informatycznych systemów obsługi obiegu dokumentów,
- 6) 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 urządzeniowych,
- 8) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań w stosunku do właścicieli lasów nie realizujących warunków wskazanych w decyzji urządzeniowej,
- 10) informowanie organów śledczych o sytuacjach dewastacyjnego wyrębu lasu bez wymaganej legalizacji pozyskanego drewna,
- 11) informowanie 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 urządzeniowej,
- 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 **26 października 2021 r. do godziny 13⁰⁰** (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

STAROSTA

Bogdan Zieliński

