



**Starosta Sępoleński**

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11**

**woj. kujawsko-pomorskie**

**zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

**(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektora w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

**w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim**

**wymiar etatu: 1**

**na podstawie umowy o pracę**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe kierunkowe: rolnictwo, ochrona środowiska, leśnictwo;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej;
- 8) posiada znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
  - a) Prawo ochrony środowiska (Dz. U z 2019 r., poz. 1396 z póź. zm.),
  - b) O ochronie przyrody (Dz. U z 2018 r., poz. 1614 z póź. zm.),
  - c) O lasach (Dz. U z 2018 r., poz. 2129 z póź. zm.),
  - d) Prawo łowieckie (Dz. U z 2018 r., poz. 2033 z póź. zm.),
  - e) O ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U z 2017 r., poz. 1161 z póź. zm.),
  - f) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018 r., poz. 2096 z póź. zm.),

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX);
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;

### **3. Wymagane cechy osobowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność i punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) komunikatywność i odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

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

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach;
- 2) dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej;
- 3) sporządzanie wniosków oraz zestawień dot. wypłaty ekwiwalentu należnego za zalesione grunty rolne;
- 4) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu;
- 5) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gmin;
- 6) nadzór nad spółkami wodnymi w zakresie określonym przez Prawo wodne – zatwierdzanie statutu spółki wodnej, rozwiązywanie spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) nadzorowanie i wykonywanie zadań z zakresu sporządzania i realizacji uproszczonych planów urządzania lasu, a także inwentaryzacji stanu lasów;
- 9) wydawanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
- 11) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dot. ochrony gruntów rolnych;
- 14) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji;

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260). informujemy, iż we wrześniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych;

- 3) kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego, w tym kontakty telefoniczne;
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
- 5) wymiar czasu – pełen etat;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na I piętrze budynku;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry;
- 9) kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
- 10) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

#### **6. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

#### **7. Metody selekcji kandydatów:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – pisemny test wiedzy. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 9) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

#### **9. Termin składania ofert do 04 listopada 2019 r. do godz. 12:00.**

## **10.Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat.  
Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

## **11.Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty o których mowa w pkt.8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem **poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska”;**
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna – kontakt: [iod@powiat-sepolno.pl](mailto:iod@powiat-sepolno.pl), telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO

4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI



Jarosław Tadych

Sępólno Krajeńskie, dnia 17 października 2019 r.