

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

1. Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: leśnictwo lub ochrona środowiska (specjalność ochrona wód, hydrologia, gospodarka wodna i pokrewne);
4. doświadczenie zawodowe z zakresu pracy w służbie leśnej lub w innych podmiotach realizujących zadania określone w ustawie o lasach (min. 1 rok);
5. nieposzlakowana opinia;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o lasach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie przyrody;
3. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, LEX);
4. umiejętność biegłego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;
5. komunikatywna znajomość języka obcego;
6. odpowiedzialność, systematyczność i dokładność;
7. zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność współpracy z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

1. sporządzanie raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
2. przygotowywanie pozwolenia wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;
3. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
4. prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej;
5. przygotowywanie zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
6. prowadzenie sprawozdawczości dot. ochrony gruntów rolnych;
7. prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych oraz rozstrzygania sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód;
8. przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego;
9. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
10. przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;
11. przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń



- wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
12. przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód;
 13. prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód;
 14. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń;
 15. przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych;
 16. przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;
 17. wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody;
 18. prowadzenie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 19. przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;
 20. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;
 21. przygotowywanie decyzji zezwalających na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 22. dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz sporządzanie wniosków o ich przekwalifikowanie na grunt leśny;
 23. przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzania lasów;
 24. kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 25. przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
 26. przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
 27. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
 28. przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
 29. popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
 30. przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gmin.

4. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

5. Metody selekcji kandydatów.

W zależności od ilości złożonych aplikacji: sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
2. życiorys (curriculum vitae) - opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”;



- zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
 6. dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
 7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
 9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 10. oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
 12. do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.
7. **Termin składania ofert do 16 września 2011 r. do godz. 15⁰⁰.**
8. **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.
9. **Informacje dodatkowe:**
1. dokumenty, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim ”;**
 2. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora 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 Powiatu Sępoleńskiego: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim lub mogą zostać odesłane za pisemną zgodą kandydata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; oświadczenie w sprawie zwrotu dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia;
 4. dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim po upływie określonego w pkt 7 terminu nie będą rozpatrywane;
 5. kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej procedury zgodnie z pkt.5 niniejszego ogłoszenia;
 6. informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sępoleńskiego: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
 7. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy; stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony lub nieokreślony.

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

Sępólno Krajeńskie dnia 02-09-2011 r.

STAROSTA

Tomasz Cyganek

