

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Sejneńskiego
z dnia 11 października 2022 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Starosta Sejneński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. gospodarki leśnej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami w
Wieloosobowym stanowisku pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: podinspektor ds. gospodarki leśnej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami**
- **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**
- **1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku/specjalności: ochrona środowiska, przyroda, rolnictwo, leśnictwo,
- 2) prawo jazdy kat. B (praca w terenie),
- 3) gotowość do wyjazdów służbowych,

- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem:
 - a) ustawy o lasach,
 - b) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) ustawy o ochronie przyrody,
 - d) ustawy o odpadach,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - k) rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad cechowania drewna, wzorów urzędzeń do cechowania i zasad ich stosowania oraz wzoru dokumentu stwierdzającego legalność pozyskiwania drewna
- 5) skrupulatność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność orientacji w terenie, czytania i analizowania map,
- 6) dobra znajomość obsługi programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. W zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) Udzielanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
- 2) Udzielanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
- 3) Nakładanie na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązku dotyczącego gospodarowania tymi odpadami oraz gospodarowanie tymi odpadami w szczególnych sytuacjach, występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków.
- 4) Pozostałe zadania z zakresu ustawy o odpadach należące do kompetencji starosty.

2. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 2) Powierzenie prowadzenia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczemu lasów państwowych.
- 3) Wydawanie decyzji:
 - a) w przypadku niewykonania obowiązków wynikających z ustawy o lasach;
 - b) w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych;
 - c) określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
 - d) w sprawie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - e) w sprawie zmiany lasu na użytek rolny;
- 4) Zarządzanie, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

- 5) Wykonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego.
- 6) Cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna.
- 7) Prowadzenie rejestru świadectw legalności pozyskiwania drewna.
- 8) Wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów należących do osób fizycznych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa
- 10) Nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 11) Zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 12) Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
- 13) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających objęcie Uproszczonym Planem Urządzenia Lasu.
- 14) Nakładanie obowiązków i zadań na właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sytuacjach, w których nie są one wykonywane.
- 15) Zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych niestanowiących własności Skarbu Państwa.
- 16) Sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, rozliczenie środków otrzymanych i wydatkowanych, oraz prowadzenie spraw związanych z wydanymi decyzjami w zakresie wypłaty ekwiwalentów.
- 17) Pozostałe zadania z zakresu ustawy o lasach należące do kompetencji starosty.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy *
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. gospodarki leśnej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami*,
- 5) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii *,
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych, *
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

1) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 34.
2. Specyfika pracy na stanowisku:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze,
 - praca wykonywana w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych (schody, brak windy)
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin i przy sztucznym oświetleniu, praca w terenie w zmiennych warunkach pogodowych.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2022 r.
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa – na czas nieokreślony.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

4. Warunki wynagradzania – według rozporządzenia z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującego regulaminu wynagradzania.

VII. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki leśnej, ochrony środowiska, gospodarki odpadami w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Sejnach**” w terminie **do dnia 24 października 2022 r. do godz. 15.30**
2. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data wpływu oferty do urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Starostwa, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sejneński, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, tel: 875173910, mail: starosta@powiat.sejny.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Sejnach możliwy jest pod adresem email: kontrola@powiat.sejny.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

4. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą

5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. Po upływie okresu przechowywania nieodebrane przez kandydata akta komisyjne zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanych w ogłoszeniu jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

X. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

2. Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 17/2022 Starosty Sejneńskiego z dnia 11 października 2022 r.

3. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

4. Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu - nie będą powiadamiane.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć: **orzeczenie lekarskie (badanie lekarskie wstępne), oryginały wymaganych dokumentów do wglądu a uprzednio złożonych w kopiach, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

7. Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów należy odbierać osobiście od dnia 27 października 2022 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Mariusz Nowel – inspektor w Wieloosobowym stanowisku pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, tel. 87/5173927

STAROSTA

mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz

* kwestionariusz osobowy i wzory oświadczeń do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).