

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa – 1 etat
w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ochrona środowiska lub inżynieria środowiska,
 - 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy): co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa, znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, o lasach, Prawo łowieckie, o ochronie przyrody, o odpadach, Prawo geologiczne i górnicze, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, Prawo wodne, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego; znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych) oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych, poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, stosowania odpowiednich przepisów prawa.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, dochowania dyskrecji, pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, samodzielność, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych, kultura osobista, bezstronność i bezinteresowność, uczciwość, punktualność, lojalność.

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

- 1) realizacja zadań należących do kompetencji starosty z zakresu ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:
 - a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz ustalanie i rozliczanie czynszu za ich dzierżawę,
 - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 2) rejestracja jednostek pływających na podstawie ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz nakładających obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
- 4) przygotowywanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty z tytułu niezdzęcia próchnicznej warstwy gleby,
- 5) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów założenie trwałych użytków zielonych lub ich zalesienie, zadrzewienie i zakrzewienie, w celu przeciwdziałania erozji i masowym ruchom ziemi,
- 6) prowadzenie postępowań mających na celu rekultywację gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, z wykorzystaniem środków budżetu województwa, budżetu państwa lub środków osób zainteresowanych prowadzeniem działalności na zrehabilitowanych gruntach,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów w zakresie określenia: stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, osoby obowiązanej do rekultywacji gruntów, kierunku i terminu wykonania rekultywacji, uznania rekultywacji za zakończoną,
- 8) przygotowywanie wystąpień o opinie: dyrektora właściwego terenowo okręgowego urzędu górniczego, dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, wójtów (burmistrzów), w sprawach rekultywacji gruntów,
- 9) prowadzenie czynności dotyczących kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie: zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, rolniczego zagospodarowania gruntów zrehabilitowanych, przeciwdziałania erozji gleb,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących wydania z urzędu zezwolenia na wyłączenie z produkcji gruntów przeznaczonych na cele nierolnicze, z podwyższoną o 10% wysokością należności, gdy wyłączenie nastąpiło bez decyzji zezwalającej,
- 12) prowadzenie postępowań mających na celu stosowanie opłat rocznych podwyższonych z tytułu niezakończenia rekultywacji gruntów zdewastowanych w terminie 5 lat od zaprzestania działalności przemysłowej,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia opłat za niewykonanie obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony gruntów rolnych dotyczących: gruntów wyłączonych z produkcji, ustalonych należności, opłat rocznych i innych, wielkości obszaru oraz położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji oraz zrehabilitowanych, istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,
- 15) prowadzenie rejestru gruntów podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, zamówień i zleceń w ramach prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy, projektów umów i aneksów,
- 20) udział w komisjach lub zespołach związanych z zadaniami realizowanymi przez Starostwo Powiatowe,
- 21) prowadzenie dokumentacji Wydziału, teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz archiwizacja dokumentów,
- 22) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 24 kwietnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

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

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 13 kwietnia 2023 r.

*/ druk w załączeniu