

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa** w wymiarze 3/4 etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie geologii lub górnictwa i geologii lub podyplomowe w tej dziedzinie,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

Dobra znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi, znajomość programów biurowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny oraz znajomość problematyki geologiczno-górnicznej.

3. Pożądane cechy osobowości:

Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) przygotowywanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz projektów decyzji wygaszających, cofających, zmieniających lub przenoszących koncesje,
- b) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych lub odmawiających ich zatwierdzenia oraz innych pism w tych postępowaniach
- c) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia dokumentacji hydrogeologicznej, dokumentacji geologicznej złóż kopalin, dokumentacji geologiczno-inżynierskiej oraz dodatków do tych dokumentacji,
- d) przygotowywanie projektów pism wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymagań ustawy Prawo geologiczne i górnicze lub warunków określonych w koncesji,
- e) przekazywanie do CEiDG danych w zakresie wydanych koncesji na wydobywanie kopalin oraz prowadzenie kontroli działalności regulowanej ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- f) prowadzenie ewidencji informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
- g) ustalanie opłaty dodatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- h) prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin ze złóż,
- i) weryfikacja prawidłowości ustalania opłat eksploatacyjnych i prowadzeniem postępowań wyjaśniających w tym zakresie,

- j) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- k) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących w uzasadnionych przypadkach dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego,
- l) przygotowywanie do wysłania dokumentów stanowiących podstawę wpisu do rejestru obszarów górniczych,
- m) przygotowywanie projektów decyzji wyrażających zgodę na przekwalifikowanie zasobów kopalin,
- n) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w archiwum geologicznym,
- o) sporządzanie rocznych sprawozdań udokumentowanych zasobów wód podziemnych, wyników robót hydrogeologicznych z zakresu geologii i górnictwa oraz ochrony środowiska,
- p) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują, a także prowadzenie rejestru zawierającego informację o tych terenach,
- q) rejestracja i archiwizacja spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i w EOD.
- r) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy na swoim stanowisku pracy,

2) Zadania pomocnicze:

- a) opracowywanie sprawozdań GUS,
- b) opracowywanie innych sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- c) zadania zlecone przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa.

3) Zadania okresowe: kontrola podmiotów gospodarczych wydobywających kopaliny pospolite.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych),
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 5) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca wymaga wyjazdów w teren w celu dokonywania kontroli. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego,
- 8) godziny pracy urzędu od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰, tj. 40 godzin tygodniowo. Osoba zatrudniona na ¾ etatu będzie wykonywać pracę w wymiarze 30 godzin tygodniowo (do ustalenia), z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 9) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych w październiku 2021r. wyniósł 7,24%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 26 listopada 2021r. do godz. 15.00.**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,

- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 12 listopada 2021r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-)Jarosław Szlaszyński