

Starostwo Powiatowe w Augustowie

ul. 3 Maja 29

16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Naczelnika w Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa** w wymiarze pełnego 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) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 lat innej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku naczelnika ujętych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- 5) wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane: ochrona środowiska, leśnictwo lub geologia),
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) ustawa o rybactwie śródlądowym,
 - b) ustawa o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - c) ustawa Prawo wodne,
 - d) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - g) ustawa o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - h) ustawa o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw,
 - i) ustawa o odpadach,
 - j) ustawa o lasach,

- k) ustawa o ochronie przyrody,
 - l) ustawa Prawo łowieckie,
 - m) ustawa Prawo geologiczne i górnicze,
 - n) ustawa Prawo przedsiębiorców,
 - o) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - p) rozporządzenia wykonawcze wydane na podstawie w/w ustaw
- 2) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 6) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 7) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania przypisanych Wydziałowi zadań z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej,
- b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Wydziału,
- c) dokonywanie szczegółowego podziału pracy pomiędzy pracowników Wydziału, zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Augustowie,
- d) sporządzanie planów kontroli, nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem wyników kontroli, egzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) opiniowanie przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu przygotowanych projektów uchwał,
- g) współpraca z Radą Powiatu, Zarządem i Komisjami Rady,
- h) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,

- i) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- j) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady i Zarządu,
- k) wykonywanie uchwał Rady,
- l) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
- m) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych,
- n) uczestniczenie, na zaproszenie Przewodniczącego, w sesjach Rady Powiatu,
- o) uczestniczenia, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, w posiedzeniach Komisji Rady,
- p) współpraca z innymi Wydziałami, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami i inspekcjami,
- q) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z pracy Wydziału,
- r) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do Wydziału,
- s) przygotowywanie propozycji do opracowania programu działania Starostwa,
- t) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
- u) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu w ramach swej właściwości rzeczowej,
- v) przygotowywanie decyzji o nadaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- w) przygotowywanie uzgodnień w sprawie utworzenia parku narodowego, zmiany jego granicy lub jego likwidacji,
- x) udostępnianie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
- y) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Augustowskiego,
- z) przestrzeganie przepisów BHP.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie aktualizacji programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania, przygotowywanie opinii do projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- b) przygotowywanie opinii do projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie programu ochrony powietrza
- c) przygotowywanie opinii do projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie

przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu,

- d) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczeń gruntów wykorzystywanych na cele rolnicze,
- e) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu stwierdzonego na podstawie pomiarów,
- f) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o ograniczeniu lub zakazie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach wód powierzchniowych stojących lub wodach płynących,
- g) przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji,
- h) przygotowywanie decyzji dotyczących wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- i) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która nie jest zaliczana do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalację do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,
- j) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócenie środowiska do stanu właściwego lub ograniczenia oddziaływania na środowisko,
- k) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie zasad udzielania dotacji celowej na dofinansowanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz trybu postępowania w sprawie udzielenia dotacji i sposobu jej rozliczenia,
- l) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000,
- m) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych Powiatu,
- n) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy wypadku albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy wypadku,

- o) występowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z wnioskiem o środki finansowe na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków,
- p) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- q) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD),
- r) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- s) inne zadania zlecone przez Sekretarza lub Starostę z zakresu spraw Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa.

3) Zadania okresowe:

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym,
- c) inne zadania zlecone przez przełożonych.

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 parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. Brzostowskiego 2. Budynek nie posiada windy.
- 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 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 lub 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 od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych

szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.

8) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2024r. wyniósł 6,48%.

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*) - wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy na stanowisku kierowniczym 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 poświadczane 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 wyrażnej 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 23 października 2024r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: powiat.augustowski@home.pl lub /StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Naczelnika 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-staugustow.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 8 października 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki