

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Naczelnika w Starostwie Powiatowym w Augustowie

Ofertę na stanowisko Naczelnika **w Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa** w Starostwie Powiatowym w Augustowie, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1. Niezbędne wymagania:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 5 lat;
- 7) znajomość ustaw: ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o rybactwie śródlądowym, ustawa o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, ustawa Prawo wodne, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o odpadach, ustawa o lasach, ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo łowieckie, ustawa Prawo geologiczne i górnicze, ustawa Prawo przedsiębiorców, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

umiejętność pracy z zespołem, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, umiejętność negocjacji.

3. 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) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
- h) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- i) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady i Zarządu,
- j) wykonywanie uchwał Rady,
- k) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
- l) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych,
- m) uczestniczenie, na zaproszenie Przewodniczącego, w sesjach Rady Powiatu,
- n) uczestniczenia, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, w posiedzeniach Komisji
- o) 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 decyzji o nadaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- t) przygotowywanie uzgodnień w sprawie utworzenia parku narodowego, zmiany jego granicy lub jego likwidacji,

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. Brzostowskiego 2. Budynek nie posiada windy.
- 2) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.
- 3) Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 , z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 5) 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%.

5. 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 nr1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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 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).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 18 listopada 2024 r. 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](mailto:StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP) z dopiskiem: Nabór na stanowisko Naczelnika w Wydziale Ochrony Środowiska i Leśnictwa

7. 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 (<https://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 7 listopada 2024 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI
Piotr Rusiecki