

OSO. 2110.5.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5/2019**  
**NA STANOWISKO**  
**OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY**  
**W WYDZIALE OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE**  
z 12 czerwca 2019 roku

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Starostwo Powiatowe w Iławie**  
**14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a**

**2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**NA STANOWISKO**  
**OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY**  
**W WYDZIALE OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm. ),*

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**a ) Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),

**b) Wymagania dodatkowe:**

**1) Znajomość następujących przepisów prawa:**

- 1) ustawy z 27 kwietnia 2001 roku prawo ochrony środowiska,
- 2) ustawy z 9 czerwca 2011 roku prawo geologiczne i górnicze,
- 3) ustawy z 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) ustawy z 12 kwietnia 2018 roku o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Regulaminu

Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie, a w szczególności:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, o rybactwie śródlądowym, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o dostępie do informacji publicznej i innych aktów prawnych będących w kompetencji Wydziału.
2. Opracowywanie programów, planów, analiz, sprawozdań, raportów i opinii w zakresie działania Wydziału.
3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie obowiązków służbowych wykonywanych na stanowisku, a w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa.
4. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów związanych ze sprawami prowadzonymi na danym stanowisku.
5. Prowadzenie dokumentacji oraz spraw administracyjnych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
6. Prowadzenie rejestru oraz wykonywanie pozostałych zadań administracyjnych wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
7. Wydawanie decyzji i prowadzenie zagadnień z zakresu rekultywacji m. in. w związku z likwidacją zakładu górniczego, na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) wydawanie decyzji określających stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów, ustalony na podstawie opinii, o których mowa w art. 28 ust. 5 ww. ustawy,
  - b) wydawanie decyzji określających osobę obowiązaną do rekultywacji oraz kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,

- c) kontrola wykonania obowiązku rekultywacji oraz wydawanie decyzji uznających rekultywację gruntów za zakończoną.
8. Pomoc administracyjna w realizacji zadań z zakresu działania Geologa Powiatowego.
9. Propagowanie i przeprowadzanie akcji w zakresie objętym właściwością działania Wydziału.
10. Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Wydziału.
11. Redagowanie treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących funkcjonowania Wydziału.
12. Edukowanie w zakresie ochrony środowiska.
13. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska, ochronie przyrody, w gospodarce leśnej i łowieckiej w zakresie objętym właściwością.
14. Występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o lasach oraz o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia w zakresie objętym właściwością.
15. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i innych organów kontrolnych o podejmowanie odpowiednich działań.
16. Organizowanie przeprowadzanie oględzin w sprawach wnoszonych przez obywateli a wynikających z kompetencji.
17. Udzielanie informacji odpowiednim organom i udostępnianie dokumentów wynikających z prowadzonych spraw według właściwości.
18. Wykonywanie innych obowiązków i spraw administracyjnych wynikających z przepisów w zakresie działania Wydziału i zleczanych przez przełożonych.
19. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach tego wymagających.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – **maju 2019 roku – 8,80 %.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **ZASADY NABORU NA STANOWISKO**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

#### **I e t a p**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

#### **II e t a p**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Egzamin teoretyczny** będzie sprawdzieniem znajomości:

- 1) ustawy z 27 kwietnia 2001 roku prawo ochrony środowiska,
- 2) ustawy z 9 czerwca 2011 roku prawo geologiczne i górnicze,
- 3) ustawy z 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) ustawy z 12 kwietnia 2018 roku o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **III e t a p**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **60 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko od Młodsze Referenta do Specjalisty w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Starostwie Powiatowym w Iławie Ogłoszenie Nr 5/2019 z 12 czerwca 2019 r.”**

**Termin składania ofert - do 24 czerwca 2019 roku do godziny 10<sup>00</sup>**  
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,  
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

#### **9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:**

**Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.**

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia .....

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia .....