

OR.210.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 06 czerwca 2023 roku
na wolne stanowisko urzędnicze

STAROSTA BIAŁOGARDZKI

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:
Referent ds. ochrony środowiska
w Biurze Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Białogardzie
Plac Wolności 16 - 17, 78-200 Białogard

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, związane z ochroną środowiska;
- 2) praktyczna znajomość zagadnień i aktów prawnych w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,
 - d) ustawy z dnia z dnia 28 marca 2003 roku o transporcie kolejowym,
 - e) ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej;
- 3) co najmniej roczny staż pracy w administracji;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, staranność, obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu;
- 2) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 3) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) łatwość przyswajania nowych zagadnień;
- 6) umiejętność podejmowania prawidłowych decyzji;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych ty popu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS OFFICE;
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu; przygotowywanie materiałów do wydania postanowień i decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) powadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną; przygotowywanie materiałów do wydania postanowień i decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt;
- 4) prowadzenie rejestru zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Biura Ochrony Środowiska, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 6) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Biura Ochrony Środowiska, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 7) obsługa centrum informacji o środowisku z zakresu działania Biura Ochrony Środowiska, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) obsługa interesantów;
- 10) wykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją zadań Powiatu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie urzędu oraz w terenie;
- 2) kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
- 3) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) praca wymagająca szczególnych właściwości psychofizycznych oraz dobrej komunikatywności;
- 5) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, winda, brak podjazdów, bariery architektoniczne: schody, urządzenia higieniczno - sanitarne na każdej kondygnacji;
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Białogardzie);
- 2) list motywacyjny;
- 3) Curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- 4) odpis dyplomu oraz świadectw lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o tym, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko referent ds. leśnictwa zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Punkcie podawczym lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Referent ds. ochrony środowiska”

w terminie do dnia 30 czerwca 2023 roku do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 20 czerwca 2023 roku.

STAROSTA
mgr Piotr Pakuszto