



Białogard, dnia 25 sierpnia 2023 roku.

SP.210.7.2023.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI  
ogłasza nabór  
na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

**Inspektor 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 płacie 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 ZADAŃ WYKONYWANYCH 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 zaspy śnieżne; 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) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 4 oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl)
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

**W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze 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 Biurze Podawczym lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Białogardzie**

**Plac Wolności 16-17**

**78-200 Białogardzie**

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

w terminie **do dnia 05 września 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](http://www.bip.powiat-bialogard.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

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

**STAROSTA**

*mgr Piotr Pakuszto*

Białogard, dnia 25 sierpnia 2023 roku.