



Białogard, dnia 12 marca 2024 roku.

SP.210.4.2024.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI
ogłasza nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

Podinspektor ds. leśnictwa

w Wydziale Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Białogardzie
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe leśne lub udokumentowane kwalifikacje zawodowe świadczące o posiadanych kompetencjach zawodowych umożliwiających wykonywanie pracy na ogłoszonym stanowisku,
- 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 typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS OFFICE;
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji administracyjnych określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
 - c) prowadzenie spraw i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji administracyjnych na pozyskanie drewna, w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub niezgodnie z decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - d) prowadzenie spraw i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lasu na użytek rolny, w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
- 2) sporządzanie sprawozdań L-01 (Sprawozdanie o lasach publicznych (bez lasów gminnych i wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa)) i L-03 (Sprawozdanie o lasach prywatnych (osób fizycznych i prawnych));
- 3) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Biura ochrony środowiska, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) 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;
- 6) obsługa interesantów;
- 7) 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,
- 4) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie 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,
- 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 przesać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. leśnictwa**”

w terminie **do dnia 22 marca 2023 roku** do godz. 15.00.

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 12 marca 2024 roku.

STAROSTA
mgr Piotr Pakuszto