

Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie

Rynek 27

58-200 Dzierżoniów

OR.210.16.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Dzierżoniowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodsze referenta ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody w Wydziale Ochrony Środowiska i Rozwoju.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku: leśnictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, biologia, rolnictwo, architektura krajobrazu i pokrewne lub
 - b) średnie techniczne w zawodzie leśnik,
- 4) wymagany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z leśnictwem lub ochroną przyrody - w przypadku posiadania wykształcenia, o którym mowa w pkt 1, ppkt 3, lit. b),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem:
 - a) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - b) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - c) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
 - d) ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych

- do zalesienia,
- e) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
- f) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) samodzielność w wykonywaniu zadań i podejmowaniu decyzji,
- 9) komunikatywność i życzliwe podejście do klienta,
- 10) wysoka kultura osobista oraz etyka,
- 11) zaangażowanie,
- 12) obowiązkowość i odpowiedzialność,
- 13) odporność na stres,
- 14) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 15) biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość pakietu biurowego Open/LibreOffice i Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. **Wymagania dodatkowe:** mile widziany co najmniej roczny staż zawodowy, a szczególnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej bądź doświadczenie związane z leśnictwem lub ochroną przyrody - w przypadku posiadania wykształcenia, o którym mowa w pkt. 1, ppkt 3, lit. a).

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie zadań Starosty z zakresu ustawy o lasach, m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wyznaczanie drzew do wycięcia w lesie i odbiór pozyskanego drewna w lasach niestanowiących Skarbu Państwa,
 - c) wydawanie decyzji zezwalających na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) wydawanie innych decyzji administracyjnych dotyczących lasów,

- wynikających z w/w ustawy i odnoszących się do zadań Starosty,
- e) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) ocena udatności upraw leśnych założonych na gruntach rolnych,
 - g) zebranie danych i wypełnianie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa L-03,
- 2) wykonywanie zadań Starosty z zakresu ustawy o ochronie przyrody, m.in.:
- a) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów poza obszarami lasów, z terenów będących własnością gmin,
 - b) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za wycięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia lub zniszczenia zieleni, na gruntach będących własnością gmin,
- 3) wykonywanie zadań Starosty z zakresu ustawy Prawo łowieckie, m.in.:
- a) wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych,
 - b) naliczanie kołom łowieckim czynszów dzierżawnych za obszary łowieckie polne i rozliczanie otrzymanego czynszu między gminy i nadleśnictwa,
 - c) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymywanie i hodowlę chartów i ich mieszańców,
- 4) wykonywanie zadań Starosty z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, m.in.:
- a) naliczanie co kwartał wysokości ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - b) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przekazywania środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zalesionych gruntów, wynikających z ww. ustawy i odnoszących się do zadań

Starosty,

- 5) wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew, które powodują zagrożenia bezpieczeństwa i prawidłowego ruchu kolejowego na podstawie ustawy o transporcie kolejowym,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie stanowiska.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, ul. Świdnicka 38, Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju (wielokondygnacyjny budynek, schody, brak windy, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, I piętro, sala wieloosobowa),
- 2) **stanowisko pracy:**
 - a) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, wymagająca szczególnej koncentracji, większość czynności administracyjno-biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej, na stanowisku zapewniono światło dzienne oraz oświetlenie elektryczne ogólne – sufitowe,
 - b) bezpośredni kontakt z klientem,
 - c) praca w terenie w zmiennych warunkach pogodowych,
- 3) **pierwsza umowa o pracę** zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec/lipiec 2022 r.,
- 4) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy,
- 5) **wynagrodzenie:** ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, o którym mowa w pkt 1, ppkt 3 ogłoszenia o naborze,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, o którym mowa w pkt 1, ppkt 4 ogłoszenia o naborze,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV lub innych dokumentach stanowiących załączniki do oferty – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym wynikających z pkt 2 ogłoszenia o naborze.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie**

do 13.06.2022 r.:

- a) osobiście w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, Rynek 27, II piętro, pokój nr 202 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody w Wydziale Ochrony Środowiska i Rozwoju lub
 - b) elektronicznie na platformie ePUAP (pismem ogólnym), lub
 - c) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-200 Dzierżoniów z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody w Wydziale Ochrony Środowiska i Rozwoju,**
- 2) dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do 13.06.2022 r.,**
 - 3) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie **po 13.06.2022 r.,** nie będą rozpatrywane,
 - 4) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:
 - a) wstępnej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowania sprawdzającego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata,
- 2) kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, zostaną o tym fakcie poinformowani pisemnie,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru (postępowania sprawdzającego) zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27 i ul. Świdnicka 38.

Dzierżoniów, dnia 30.05.2022 r.

Starosta Dzierżoniowski
/-/Grzegorz Kosowski

Informacje dodatkowe:

1. Druki: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* oraz oświadczeń* dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, pod zamieszczonym ogłoszeniem o naborze lub w komórce ds. kadr Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27, III piętro, pokój nr 310.
2. Szczegółowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie – tel. 74 832 52 22.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Realizując wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. Urz. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm., zwanym dalej „RODO”, informujemy:

- 1) współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Starosta Dzierżoniowski (dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-

- 200 Dzierżoniów);
- 2) dalszych informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych udziela inspektor ochrony danych. Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: iod@pow.dzierzoniow.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/Pan przystępuje, składając dokumenty aplikacyjne. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe szczególnej kategorii będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. a RODO). W przypadku podania przez Panią/Pana dodatkowych danych osobowych, które nie są niezbędne w procesie naboru, dane te będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody w celach określonych niniejszą klauzulą (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
 - 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:
 - a) operatorowi pocztowemu w celu doręczenia przesyłek, których będzie Pani/Pan adresatem;
 - b) podmiotom świadczącym usługi prawne lub informatyczne na rzecz administratora danych;
 - c) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą również przetwarzane w celach archiwalnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i dlatego dane kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane w dokumentacji naboru nie krócej

- niż 5 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przeprowadzono nabór; dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, będą niezwłocznie im odesyłane;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w kolejnych naborach;
 - 7) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dane osobowe, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach administratora danych (Rynek 27 i ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów) przez okres co najmniej 3 miesiące po zakończeniu naboru;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania – w sytuacjach określonych przepisami RODO w tym zakresie;
 - b) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres korespondencyjny: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę w przypadku wygrania naboru;
 - 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji Pani/Pana dotyczących.