

**STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE
UL. 3 MAJA 17B**

**Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:
Podinspektor w Wydziale Środowiska, Budownictwa i Inwestycji**

I. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
 - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających,
 - ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o opłacie skarbowej,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe

1. preferowane wykształcenie na kierunku gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, budownictwo, ochrona środowiska, administracja;
2. komunikatywność i otwartość,
3. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) udzieleniem zgody na wycinkę drzew i krzewów,

- b) sprawowaniem nadzoru nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) naliczaniem ekwiwalentu z tytułu zalesienia gruntów rolnych,
 - d) dzierżawą polnych obwodów łowieckich,
 - e) wydawaniem pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji o dopuszczalnym poziomie emisji zanieczyszczeń,
 - f) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji emitującej zanieczyszczenia,
 - g) rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - h) przyjmowaniem zgłoszeń budowy i wykonania innych robót budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz rozbiórki obiektu budowlanego,
 - i) wydawaniem kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - j) wydawaniem zaświadczeń o objęciu działki uproszczonym planem urządzania lasu,
 - k) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów,
 - l) rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - ł) sprawowaniem nadzoru nad spółkami wodnymi,
 - m) prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
2. Wykonywanie innych czynności służbowych doraźnie zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na pierwszym piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje i umiejętności,
 - c) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;

- b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”
 - f) nieposzlakowanej opinii.
- *) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Środowiska, Budownictwa i Inwestycji**” należy składać w terminie **do 19 lipca 2021 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w sekretariacie Starostwa (urna) lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

VIII. Inne informacje

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/

Węgorzewo, 06.07.2021 r.

Starosta Węgorzewski
Marzenna Supranowicz