

Starosta Inowrocławski

**ogłasza nabór nr 9/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe – ochrona środowiska (w programie studiów leśnictwo oraz ochrona przyrody) lub kierunek leśnictwo,
lub
średnie z zakresu ochrona środowiska (w programie nauki leśnictwo oraz ochrona przyrody) i 3 letni staż pracy lub leśnictwa i 3 letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
- 2) znajomość ustaw: o ochronie przyrody (wraz z aktami wykonawczymi), o lasach (wraz z aktami wykonawczymi), o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność;
- 6) zdolność do pracy w terenie;
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi Starostwa;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy;
- 2) dokonywanie oględzin w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych;
- 3) przyjmowanie informacji o terminie, miejscu i przyczynie usunięcia drzew lub krzewów w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej albo stanowiących złomy lub wywroty;
- 4) przeprowadzanie oględzin drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty;
- 5) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz rozkładanie na raty lub przesuwanie terminu jej płatności;
- 6) dokonywanie oględzin przesadzonych drzew lub krzewów albo posadzonych w ramach nasadzeń zastępczych;

- 7) dokonywanie oględzin zachowania żywotności przesadzonych drzew i krzewów lub posadzonych w ramach nasadzeń zastępczych, po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia lub posadzenia;
- 8) przygotowywanie decyzji o umorzeniu należności z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, w przypadku zachowania żywotności posadzonych lub przesadzonych drzew lub krzewów;
- 9) przygotowywanie decyzji nakładających ponownie obowiązek wykonania nasadzeń zastępczych;
- 10) przygotowywanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia albo bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzewa lub krzewu albo uszkodzenie drzewa, w odniesieniu do nieruchomości będącej własnością gminy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym spraw dotyczących powierzenia tego nadzoru nadleśniczemu Lasów Państwowych;
- 12) przygotowywanie decyzji określających zadania właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku niewykonania przez nich obowiązków zapewnienia powszechnej ochrony lasów, polegającej na kształtowaniu równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszeniu naturalnej odporności drzewostanów;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, niebędących we władaniu Lasów Państwowych;
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów, które zostały przeznaczone do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdzielonych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 20) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności skarbu Państwa;
- 21) przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, wykonanie obowiązków trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub zadań z zakresu gospodarki leśnej, określonych w decyzji starosty, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje tych obowiązków lub zadań;
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o objęciu gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 23) przygotowywanie sprawozdań o lasach prywatnych (osób fizycznych i prawnych) do Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających, że na kierunku ochrona środowiska w programie studiów lub nauki w szkole średniej, wchodziły przedmioty - ochrona przyrody oraz leśnictwo;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 9/2018 na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**”.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 23 lipca 2018 r. o godzinie 15⁰⁰.

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w czerwcu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 11 lipca 2018 r.

wz. STAROSTY
Włodzisław Figas
WICESTAROSTA
.....
/podpis pracodawcy/ lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, a po tym czasie przez okres 3 miesiące.

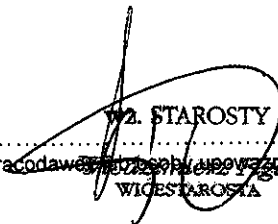
7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;

- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, 11 lipca 2018 r.


W2. STAROSTY
.....
/podpis pracodawcy /.....
WICESTAROSTA