

Starosta Inowrocławski

**ogłasza nabór nr 2/2017 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 konieczne leśnictwo oraz ochrona przyrody) lub kierunek leśnictwo, lub średnie z zakresu ochrona środowiska (w programie nauki konieczne 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 lasach (wraz z aktami wykonawczymi), o ochronie przyrody (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 (w tym w terenie zalesionym);
- 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 zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 15) 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;
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 20) 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;
- 21) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności skarbu Państwa;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie zaświadczeń o objęciu gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 24) 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 zaświadczenia 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 2/2017 na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa I Leśnictwa**”.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 24 lutego 2017 r. o godzinie 10⁰⁰.
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 styczniu 2017 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 137 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 13 lutego 2017 r.


STAROSTA
Tadeusz Majewski