

**STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**młodsze referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa **
w Starostwie Powiatowym w Mrągowie (K/M)

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60a,
11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku, w tym na pracę w terenie nieurządzonym,
- bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego a także ustawy o odpadach oraz Prawa ochrony środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- ukończenie szkoleń, kursów w zakresie postępowania administracyjnego,
- dyspozycyjność,
- umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy, dokładność,
- chęć samodoskonalenia,
- samodzielność i efektywność w działaniu.

II. Zadania wykonywane na stanowisku młodsze referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji z zakresu:

1. gospodarki wodami:

a) nadzór i kontrola nad spółkami wodnymi w tym:

- zatwierdzanie statutow spółek wodnych lub odmowa ich zatwierdzenia,
- wydawanie decyzji o stwierdzeniu nieważności uchwał zarządu spółki,
- zaskarżanie uchwał spółki do sądu,

- rozwiązywanie zarządu spółki,
- ustanawianie zarządu komisarycznego w spółce,
- wyznaczenie likwidatora spółki i ustalanie jego wynagrodzenia,
- wnioskowanie o wykreślenia spółki z systemu informacyjnego gospodarki wodnej.
- b) opiniowanie powołania i odwołania kierowników Nadzorów Wodnych,
- c) określenie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób prawnych lub fizycznych, niebędących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
- d) ustalanie wysokości odszkodowania w drodze decyzji w sprawie szkody wywołanej aktem prawa miejscowego uchwalonego w oparciu o Prawo wodne.
- e) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestru,
- f) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu o utworzeniu Społecznej Straży Rybackiej
- h) rejestracja jachtów i innych obiektów pływających o długości do 24 m
- i) przekazywanie zawiadomień i obwieszczeń Wód Polskich do publikacji na BIP.

2. ochrony środowiska:

- a) opracowywanie Powiatowych Programów Ochrony Środowiska oraz ich okresowa analiza, przygotowanie raportu z jego wykonania do Zarządu Województwa,
- b) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska oraz przyjmowanie raportów z ich wykonania,
- c) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu o ustalenie obszaru ograniczonego użytkowania,
- d) wydawanie innych niż niżej wymienione decyzji wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym decyzji o konieczności sporządzania przeglądu, decyzji o przywróceniu środowiska do stanu poprzedniego lub ograniczenia oddziaływania na środowisko w zakresie oddziaływań dotyczących zagadnień innych niż zanieczyszczenie gleby,
- e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- f) przyjmowanie zgłoszeń oraz wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń instalacji, z których emisje nie wymagają pozwolenia,
- g) wydawanie decyzji nakładającej na zarządzających infrastrukturą transportową obowiązków prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii emitowanych z instalacji wykraczających poza ustalone obowiązki.
- h) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza oraz wygaszanie, cofanie lub ograniczanie tych pozwoleń,
- i) wydawanie decyzji oraz przyjmowanie raportów oraz dokonywanie analiz wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- j) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu instalacji energetycznej w oparciu o ustawę o systemie monitorowania i kontroli jakości paliw,
- k) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony powietrza, w tym ustalanie warunków i wielkości emisji dla instalacji średnich źródeł spalania,

l) opiniowanie uchwał Zarządu Województwa w sprawie programu ochrony powietrza, planu działań krótkoterminowych a także w sprawie wprowadzenia ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw.

m) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska, gdy przekracza on dopuszczalne poziomy w środowisku,

n) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie wprowadzenia zakazu używania silników spalinowych na niektórych wodach powiatu mrągowskiego,

o) przygotowywanie projektu uchwały wyznaczającej obszary ciche poza aglomeracją,

p) współpraca przy sporządzaniu map akustycznych dla terenów poza aglomeracjami dla których stwierdzono przekroczenia norm hałasu związanego z ruchem drogowym na drogach zaliczanych do obiektów których eksploatacja może negatywnie oddziaływać na środowisko.

r) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie oraz zbieranie i przetwarzanie odpadów oraz ich zmiana, cofnięcie lub wygaszenie,

s) wydawanie decyzji o obowiązku zagospodarowania odpadów w przypadku ich zatrzymania dla odpadów transportowanych, dla których stwierdzono nieprawidłowości podczas transportu,

t) wydawanie decyzji o zagospodarowaniu odpadów z wypadków, które miały miejsce na terenie Powiatu,

u) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami wydobywczymi oraz decyzji o jego zmianie lub wygaśnięciu,

w) wydawanie zezwolenia na prowadzenie zakładu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych w zakresie kompetencji, jego uchylenie lub cofnięcie, a także wstrzymanie działalności zakładu,

x) przyjmowanie zgłoszeń o likwidacji punktu zbierania pojazdów przeznaczonych do demontażu.

y) w zakresie pozwoleń zintegrowanych: wydawanie pozwoleń zintegrowanych, dla których właściwym organem ochrony środowiska jest Starosta, ich zmiana, cofnięcie lub uchylenie oraz analiza,

z) obsługa systemu CEIDG w zakresie zezwoleń na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów

3. oraz:

- udzielanie informacji o środowisku, informacji publicznej z zakresu prowadzonych zadań i przygotowanie projektu decyzji o odmowie udzielenia informacji,
- edukacji ekologicznej mieszkańców w zakresie prowadzonych zadań,
- zastępowanie na czas nieobecności inspektora ds. ochrony przyrody.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze (90% czasu pracy, 10% praca w terenie),

2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,

3) wyjazdy służbowe, szkolenia,

4) praca jednozmianowa w wymiarze czasu pracy 1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

IV. Informacja o wynagrodzeniu:

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2022 Starosty Mrągowskiego z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mrągowie (z póź. zm.) wynagrodzenie na stanowisku młodszego referenta zostało ustalone: minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 4 940 zł, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 6 600 zł, w przedziale kategorii zaszeregowania od VII do IX.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

do dnia 7 lipca 2026 r.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem” **Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Mrągowie**”.
3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60A pokój nr 15
- przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo. ***O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego!***
- na adres e-doręczeń: AE:PL-73694-15897-JICFR-26

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-mragowo>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zastrzega sobie się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.



STAROSTA

Waldemar Cybul