

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Ochrony Środowiska
2. Stanowisko: od Podinspektora do Głównego Specjalisty
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: 1 etat, Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie:
 - wyższe lub uzupełniające z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa, przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, rolnictwa, gospodarki odpadami, ochrony powietrza, ekologii, geologii.
 - b) doświadczenie zawodowe:
 - Główny specjalista – minimum 4-letni staż pracy w organach administracji publicznej zajmujących się ochroną środowiska,
 - Inspektor – minimum 3-letni staż pracy w organach administracji publicznej zajmujących się ochroną środowiska lub minimum 5-letni staż pracy w sektorze prywatnym na stanowisku zajmującym się tematyką ochrony środowiska,
 - Podinspektor – minimum 2-letni staż pracy, (w takim przypadku wymagane jest wykształcenie wyższe o kierunku wskazanym w lit. a),
 - c) wiedza:
 - znajomość zagadnień gospodarki odpadami, ochrony środowiska, ochrony przyrody,
 - znajomość zagadnień dot. postępowania administracyjnego itp.
 - znajomość zagadnień opisanych w ogólnej charakterystyce wykonywanej pracy, kompetencyjnie przypisanych staroście z zakresu gospodarki odpadami, ochrony środowiska i procedur z tym związanych,
 - d) inne umiejętności:
 - praktycznego zastosowania i wykorzystania wiedzy w ww. zakresie,
 - dobrej organizacji pracy własnej,
 - wypowiadania się na piśmie i komunikacji werbalnej,
 - umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
 - umiejętność obsługi komputera, szczególnie pakietu MS Office,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - obywatelstwo polskie.
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane:
 - kursy lub szkolenia dokształcające w zakresie ochrony środowiska,
 - praca w administracji publicznej w zakresie gospodarki odpadami,
 - inne umiejętności: prawo jazdy kat. B.
5. Główne obowiązki na stanowisku:

Prowadzenie spraw dotyczących:

 - a) gospodarki odpadami (pozwolenia na wytwarzanie odpadów, zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów),

- b) ochrony powietrza i ochrony przed hałasem,
- c) pozwoleń zintegrowanych,
- d) przyjmowania zgłoszeń i ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- e) spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- f) uzgodnienia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- g) przygotowywanie opinii dot. projektów dokumentów planistycznych,
- h) działania związane ze sporządzaniem, opiniowaniem, realizacją i aktualizacją programów z zakresu ochrony środowiska,
- i) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- j) wykonywanie kontroli w zakresie ochrony środowiska i prowadzonych spraw,
- k) współpraca z organami właściwymi w zakresie ochrony środowiska i organizacjami społecznymi,
- l) praca w zespołach zadaniowych, powoływanych przez Starostę,
- m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie powiatu,
- sprawozdawczości i archiwizacji w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych zadań, wynikających z właściwości Wydziału Ochrony Środowiska.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
 - 2) praca w siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na pierwszym piętrze;
 - 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
- #### 9. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **4 marca 2024 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy od Podinspektor do Głównego Specjalisty w Wydziale Ochrony Środowiska.”**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl/corobimy/wolnestanowiskapraczy) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

/-/ Adam Lubiak

Starosta Wołomiński