

Starosta Lipski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Lipsku

1. Określenie stanowiska:

Referent w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska (adres: ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko).

Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę.

Wymiar etatu – pełny etat

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: leśnictwo, administracja),
- 5) staż pracy - minimum 2 lata,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) znajomość i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów zawartych w:
 - a) ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawie o lasach,
 - e) ustawie o ochronie przyrody,
 - f) ustawie o łowiectwie,
 - g) ustawie o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,

- 3) predyspozycje osobowościowe w tym, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia, rzetelność i sumienność, umiejętność planowania własnej pracy,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (np. pakietu MS Office)
- 5) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) stan zdrowia pozwalający umożliwiającą pracę na danym stanowisku (praca w terenie).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa a należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych znajdujących się na terenie Powiatu Lipskiego,
- 2) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych właścicielom lasów, którzy nie dopełnili obowiązków określonych w ustawie o lasach,
- 5) udział w pracach komisji oceniającej udatność upraw leśnych założonych ze środków pochodzących z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zadań gospodarczo – leśnych wykonanych przez właścicieli lasów prywatnych,
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydanych poświadczeń legalności pozyskania drewna i przedkładanie ich Naczelnikowi Wydziału BOŚ do dnia 15 każdego następnego miesiąca oraz rocznych do 31 stycznia roku następnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań L-03 o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych (bez Skarbu Państwa),
- 9) sporządzanie sprawozdania L-01 o lasach Skarbu Państwa.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca terenowa oraz biurowa na drugim piętrze budynku dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- 2) praca biurowa przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin,
- 3) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca wymaga współdziałania z ludźmi,
- 5) praca związana z obsługą interesantów.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2022 r. kształtował się na poziomie powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego stażu pracy (za staż pracy nie będzie uznawany okres odbywania stażu finansowanego przez Urząd Pracy),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane i zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Referent w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)”*.

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lipsku lub przysyłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lipsku, ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5.10.2022 r. do godziny 15³⁰; (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego);**
- 2) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko Referent w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska”**, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego;

- 3) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub mailowo poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru, pozostałe oferty zostaną odesłane kandydatom;
- 5) kandydaci z niepełnosprawnościami proszeni są o zgłaszanie potrzeb w zakresie zapewnienia dostępności rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lipsku oraz na tablicy ogłoszeń.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Lipsku, jako pracodawca za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Lipski. Adres siedziby: ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko; adres e-mail: starostwo@powiatlipsko.pl; nr telefonu: 48 378 30 11;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem mailowym: iod@powiatlipsko.pl, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Lipsku, 27-300 Lipsko, Rynek 1, kontakt tel. 48 378 30 16;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do odbioru danych osobowych wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych. Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom niezwłocznie po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa tj. 10 lat po ustaniu zatrudnienia. Pozostałe oferty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji i nie będą profilowane;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest warunkiem wzięcia udziału w procedurze naboru. Niepodanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa, będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru.


STAROSTA
Sławomir Śmieciuch