

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa w Wydziale Środowiska i Rolnictwa

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie leśne, preferowane wyższe o kierunku leśnym lub rolniczym,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) umiejętność logicznego i samodzielnego myślenia, korzystania z przepisów prawa oraz pracy w zespole,
- i) bardzo dobra znajomość ustaw: *Kodeks postępowania administracyjnego; Prawo ochrony środowiska; Prawo łowieckie; o samorządzie powiatowym; o lasach; o zalesieniu gruntów rolnych; o ochronie przyrody; o hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich; o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B i własnego pojazdu (konieczność wyjazdu w delegacje do nadzorowanych obszarów leśnych na terenie Powiatu Ząbkowickiego),
- e) przeszkolenie z zakresu postępowania administracyjnego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji, świadectw pochodzenia drewna oraz cechowanie drewna.
- b) dokonywanie oceny stanu lasów niepaństwowych, udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowania z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny.
- c) nadzorowanie wykonywania inwentaryzacji stanu lasów oraz uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

- d) nadzór nad dokonanymi w latach 2002 i 2003r. zalesieniami oraz przygotowywanie dokumentów do wypłaty comiesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z uprawy rolnej i prowadzenie uprawy leśnej.
- e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie zapotrzebowania i rozliczania ekwiwalentów za wyłączenie gruntu z uprawy rolnej i prowadzenie uprawy leśnej.
- f) przygotowywanie dokumentów do zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
- g) przygotowywanie dokumentów do wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych położonych na terenie powiatu ząbkowickiego na wniosek PZŁ oraz sporządzanie koniecznych umów,
- h) coroczne naliczanie tenut dzierżawnych za wydzierżawiane obwody łowieckie oraz rozliczanie ich z nadleśnictwami i gminami.
- i) przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w wypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i obiektów użyteczności publicznej.
- j) posiadania bieżącej informacji o formach ochrony przyrody na terenie Powiatu Ząbkowickiego.
- k) przygotowywanie dokumentów do wydania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z zadrzewień z nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczanie stosownych opłat bądź kar za ich wycięcie.
- l) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków, których przewożenie przez granice podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru.
- m) prowadzenie dostępnych wykazów danych o dokumentach będących w zakresie obowiązków pracownika oraz ich udostępnianie.
- n) prowadzenie spraw zgodnie z wymogami Kpa oraz przestrzeganie przepisów dotyczących opłaty skarbowej jak również przekazywanie akt do archiwum.
- o) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących realizacji zadań objętych zakresem czynności.
- p) współpraca z Nadleśnictwami, PZŁ, Powiatowym Weterynarzem, Państwową Inspekcją Roślin i innymi instytucjami, organami samorządu terytorialnego, organizacjami oraz wydziałami Starostwa i jednostkami Powiatu Ząbkowickiego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy sztucznym oświetleniu (w zespole), wymagająca: obsługi komputera i urządzeń biurowych (skaner, fax, kserokopiarka), wyjazdów w delegację w teren (do nadzorowania obszarów leśnych), dobrego wzroku i słuchu, kontaktu z ludźmi, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, stanu zdrowia,
- h) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

Wszystkie złożone kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Zabkowice Śl.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale Środowiska i Rolnictwa**

w terminie do dnia **08 kwietnia 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zabkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825.

STAROSTA ZABKOWICKI

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)