

**STAROSTA KRASNOSTAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Młodszy referent w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**

**1. Nazwa i adres:** Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** młodszy referent

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie w obszarze nauk rolniczych lub leśnych;
- 6) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o lasach, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego i inne wynikające z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi urządzeń poligraficznych (skanery, plotery, kserokopiarki);
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) otwartość na postęp organizacyjny i technologiczny.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami

przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi;

- 5) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu;
- 6) wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna;
- 7) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 8) wyznaczanie drzew do wyrębu;
- 9) uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy;
- 10) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego celem przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 12) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych w latach ubiegłych, celem przeklasyfikowania z gruntu rolnego na grunt leśny;
- 13) wydawanie zaświadczeń o objęciu gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasów;
- 14) prowadzenie teczek rzeczowych akt według jednolitego rzeczowego wykazu akt oznaczonych symbolem RO;
- 15) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej w zakresie działań Wydziału;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie zadań Wydziału.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie potwierdzające posiadanie wymaganych uprawnień;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 10) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze;
- 11) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub w tymczasowym punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wyjściu głównym z budynku starostwa** w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres:  
**Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór – RO” - w terminie do dnia 13 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.**
- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

**10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.krasnystaw-powiat.pl](http://www.bip.krasnystaw-powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

Krasnystaw, dnia 02 grudnia 2021 r.

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Leńczuk**

