

ZARZĄDZENIE NR 3.2022
Starosty Obornickiego
z dnia 10 stycznia 2022r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko pracy inspektora w Wydziale Budownictwa
i Środowiska Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz.U.2020.0.920) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2019 r. poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Budownictwa i Środowiska Referat
Rolnictw, Leśnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Obornikach

§ 2.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowiska oraz wymagania wobec
kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego
Zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROST
(-)
Zofia Kotecka

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału BS
3. a/a

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

„inspektora w Wydziale Budownictwa i Środowiska Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska”

/nazwa stanowiska pracy/

w

STAROSTWIE POWIATOWYM

W OBORNIKACH

ul. 11 Listopada 2a

64 - 600 OBORNICKI

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu ochrony środowiska,
- b) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) doświadczenie w pracy o charakterze zbliżonym z zakresem obowiązków,
- d) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego,
- j) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) znajomość obsługi komputera: środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, poczta elektroniczna,
- b) znajomość języków obcych,
- c) skrupulatność, dokładność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) kreatywność,
- f) komunikatywność,
- g) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- i) umiejętność redagowania pism.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji z zakresu zadań realizowanych przez Referat;
- 2) Przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym pism, wezwań, postanowień i decyzji w powierzonych sprawach, wynikających z ustaw – Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - wytwarzania odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
 - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
 - zezwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) Przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie programów związanych z ochroną środowiska;
- 4) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
- 5) Przygotowywanie informacji i opinii z zakresu kompetencji organu, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 6) Przygotowanie materiałów w ramach udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępniania informacji publicznej;
- 7) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Czas pracy:

pełny etat (dobowo - 8 godzin, tygodniowo - 40 godzin)

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy:

jednostka zajmuje pomieszczenia na drugim piętrze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a,

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) - jest wyższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych i fakultatywnych:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora Wydziału Budownictwa i Środowiska Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska**” (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie od dnia **10 stycznia do dnia 17 stycznia 2022 r. do godz. 16⁰⁰**.

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

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu kontaktowego).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie zostaną wybrane na stanowisko, którego dotyczy niniejszy nabór, mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Oborniki, dnia 10 stycznia 2022 r.