

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 28 października 2019 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwalski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. rekultywacji gruntów i leśnictwa
w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

- I Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki
- II Określenie stanowiska urzędniczego:
- **Stanowisko pracy: ds. rekultywacji gruntów i leśnictwa**
 - **Wydział: Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa**
 - **1 etat**
- III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe z zakresu: ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, leśnictwo lub wykształcenie średnie techniczne (ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, leśnictwo),
- 3) 3 –letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu: ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, leśnictwo,
- 2) co najmniej 3-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) znajomość ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) znajomość ustawy o lasach,
- 6) znajomość ustawy o ochronie przyrody,

- 7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) znajomość programów MS Office.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie:

a) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów

(ustalanie kierunków rekultywacji, orzekanie o zakończonej rekultywacji),

b) nadzór i odbiór robót rekultywacyjno-ulepszeniowych wykonanych przez osoby i jednostki do tego zobowiązane,

c) zapewnienie prowadzenia okresowych badań skażenia gleb i roślin dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,

d) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów stanowiących użytki rolne oraz gruntów zrekultywowanych na cele

rolne, lub założenie na nich trwałych użytków zielonych w celu przeciwdziałania degradacji gleb (w tym erozji i ruchom masowym ziemi),

e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących rekultywacji gleb,

2. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki dokumentacją urządzeniową (uproszczony plan urządzenia lasu lub inwentaryzacja stanu lasów),

3. Przygotowywanie (we współpracy z pracownikiem ds. leśnictwa) do wysyłki wyciągów z uproszczonych planów urządzenia lasu zawierających zadania z zakresu gospodarki leśnej i decyzji wydanych na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,

4. Obsługi interesantów w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem drewna z lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (wydawanie świadectw pochodzenia drewna sporządzonych przez pracownika ds. leśnictwa i ochrony przyrody, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru pozyskania drewna)

5. Ewidencjonowanie ilości pozyskanego drewna w Uproszczonych Planach Urządzenia Lasu na podstawie wydanych świadectw pochodzenia drewna.

6. Prowadzenia, w zakresie swoich obowiązków, spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1 kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe z zakresu ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, leśnictwo,
- 2 kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 3-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,

VI. Rekrutacja i zatrudnianie 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, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1 Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
- 2 Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
- 3 Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1 praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na 1 piętrze (w budynku bez windy),
 - 2 pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
 - 3 bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4 wyjazdy służbowe.
- 4 Przewidywany termin zatrudnienia: listopad- grudzień 2019 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
**„Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. rekultywacji gruntów i leśnictwa
w Wydziale Rolnictwa, Ochrony środowiska i Leśnictwa”**

w terminie do dnia **13 listopada 2019 r., do godz. 9⁰⁰**
do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki
(Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: bok@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: iod@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach³. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa

1 art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm. – dalej RODO)

2 art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3 art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c

4 art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5 art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040), w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#).

6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być kandydatowi zwrócone lub zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 42/2019 Starosty Suwalskiego z dnia 28 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 42/2019 Starosty Suwalskiego z dnia 28 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/ oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru - potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 7.01.2020 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1 Stanisław Żukowski – Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, tel. 87 5659290,
- 2 Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

/-/ Witold Kowalewski

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)

