

**STAROSTWO POWIATOWE W PAJĘCZNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**d/s gospodarki odpadami, ochrony środowiska i rolnictwa
w
Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia kandydata na pracownika.

Wykształcenie:

Wyższe: ochrona środowiska bądź pokrewne.

Doświadczenie zawodowe:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego.

Umiejętności zawodowe:

umiejętność obsługi komputera

znajomość zagadnień w zakresie gospodarki odpadami, ochrony środowiska i rolnictwa
znajomość aktów prawnych, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 82);
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 z późn. zm.);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1094 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1082);
- Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 883);

- Ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 79);
- Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1478 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011. Nr 14. poz. 67);
- Statutu Powiatu Pajęczańskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 270/XLI/18 z dnia 27 września 2018r. Rady Powiatu Pajęczańskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pajęczańskiego (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2018r. poz. 5053 z późn. zm.);
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pajęczynie stanowiącego załącznik do Uchwały 282/21 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 23.03.2021r. z późn. zm.;

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

Rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w szczególności:**
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na zbieranie odpadów,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalających na przetwarzanie odpadów,
 - c) przygotowywanie decyzji zezwalających na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) współudział w kontroli instalacji, w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska,
 - e) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w szczególności:**
 - a) wydawanie kart wędkarskich,
 - b) wydawanie kart łowiectwa podwodnego,
 - c) realizacja zadań dotyczących tworzenia Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub organizacje uprawnione do rybactwa,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, w szczególności:**
 - a) rejestracja jachtów i innych jednostek *plywajacych* o długości do 24 m,

4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:

- a) przygotowywanie decyzji określającej osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów,
- b) przygotowywanie decyzji określającej kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
- c) przygotowywanie decyzji określającej uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną.
- d) przygotowywanie decyzji w sprawie określenia stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
- e) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji,

5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody w szczególności:

- a) przygotowywanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew i krzewów poza obszarami lasów z terenów będących własnością osób prawnych,
- b) kontrola w zakresie usuwania drzew i krzewów,
- c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- d) oznaczanie i ochrona tych znaków dotyczących pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych i zespołów przyrodniczo krajobrazowych,
- e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,

6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, a zwłaszcza:

- a) przygotowywanie decyzji zezwalającej na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w związku z prowadzeniem instalacji,
- b) współdziałanie w kontroli instalacji, w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska,
- c) współdziałanie ze stanowiskiem pracy koordynującym przygotowywanie decyzji tzw. pozwoleń zintegrowanych,
- d) współdziałanie ze stanowiskiem pracy koordynującym prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,

7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a zwłaszcza:

- a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- c) odmowa udostępnienia informacji w drodze decyzji,

8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a zwłaszcza:

- a) przygotowywanie opinii projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- b) przygotowywanie opinii projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

9) współpraca z innymi instytucjami i urzędami w zakresie:

- a) ochrony zwierząt,
- b) ochrony roślin,
- c) inspekcji weterynaryjnej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- b) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- c) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: raz w miesiącu;
- d) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- e) biuro położone na parterze budynku znajdującego się w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego załącznik do niniejszego naboru,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) oświadczenie z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na w/w stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska i rolnictwa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, 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 95/46WE (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- n) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”,
 - o) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko d/s gospodarki odpadami, ochrony środowiska i rolnictwa” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrzynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: **/3u346ahmi2/skrytka w terminie do dnia 8 marca 2024 r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie (powiatpajeczno.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76. Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).

STAROSTA
Janina Gajęcki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
-
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (**np. obywatelstwo – wymóg ustawowy – ustawa o pracownikach samorządowych**)
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Kluczula informacyjna o przetwarzaniu danych w rekrutacji

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie jest Starosta Pajęczański z siedzibą pod adresem ul. Kościuszki 76, 98- 330 Pajęczno.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, poprzez e-mail: iodo@powiatpajeczno.pl, telefonicznie dzwoniąc pod nr tel. 34 3113120 lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w innym celu niż ten do którego zostały zebrane.
6. Dane osobowe kandydatów przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym terminie dane zostaną usunięte.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne ale konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe dostępne na stronie: <https://uodo.gov.pl/>).
11. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
12. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.