

STAROSTWO POWIATOWE
w Tomaszowie Lubelskim
23.07.2020
OA.0864.68.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.*

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

<p>1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :</p>	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282), dla stanowisk urzędniczych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie, 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. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: Rolnictwo 2) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku* <p>(*Wymagany staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku należy we właściwy sposób udokumentować.)</p>
<p>2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny) :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadanie wiedzy specjalistycznej i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział, w tym: znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych do tych ustaw: prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o lasach, prawo łowieckie, o rybactwie śródlądowym, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych. 2. Znajomość ustawy: kodeks postępowania administracyjnego. 3. Ogólna znajomość przepisów z zakresu zadań publicznych powiatu, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej. 4. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym. 5. Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX,). 6. Umiejętność kierowania zespołem pracowników. 7. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołu,

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia. 9. Umiejętność analizowania przepisów prawa. 10. Zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki. 11. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. 12. Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism. 13. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 14. Dobra organizacja pracy. 15. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.
<p>3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :</p>	<p>Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań na zajmowanym stanowisku, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników oraz przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowego funkcjonowania wydziału. 2. Kierowanie całokształtem pracy wydziału, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i ppoż., ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki, Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Polityki Rachunkowości i innych aktów wewnętrznych. 3. Prowadzenia / w zakresie działania wydziału / – Biuletynu Informacji Publicznej. 4. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników. 5. Koordynowanie działań pracowników wydziału w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w szczególności z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1) ochrony środowiska; 2) gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku; 3) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowania hałasu i pól elektromagnetycznych; 4) gospodarki odpadami; 5) ochrona gruntów rolnych; 6) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach prywatnych; 7) gospodarowanie innym niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącym własność Skarbu Państwa; 8) wnioskowanie o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej; 9) stwierdzanie przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu; 10) ustalanie wysokości odszkodowania jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 prawa wodnego; 11) potwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowiony na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw; 12) nadzór i kontrolę nad działalnością spółki wodnej;

	<p>13)opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego; 14)ochrony przyrody i łowiectwa; 15)prowadzenia zagadnień z zakresu rekultywacji zdegradowanych terenów rolnych i niekorzystnie przekształconych; 16)rybactwa śródlądowego.</p> <p>6. Przestrzeganie oraz realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej oraz w oparciu o wewnętrzne procedury.</p> <p>7. Wykonywanie zadań z zakresu planowania i realizacji budżetu na poziomie wydziału.</p> <p>8. Merytoryczne przygotowywanie dokumentacji związanej ze zleceniem zadań w trybie ustawy o zamówieniach publicznych w ramach prowadzonych w wydziale postępowań.</p> <p>9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.</p> <p>10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu.</p> <p>11. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;</p> <p>12. Rozpatrywanie i załatwianie we współpracy z Sekretarzem i Biurem Rady Powiatu interpelacji, zapytań, wniosków radnych i postulatów obywateli;</p> <p>13. Udział w posiedzeniach Rady i Komisji;</p> <p>14. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty;</p> <p>15. Udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;</p> <p>16. Współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej;</p> <p>17. Opracowywanie kryteriów i ogłaszanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz kontrola właściwego wykorzystania dotacji;</p> <p>18. Prowadzenie postępowań w sprawach udostępnienia informacji publicznej;</p> <p>19. Nadzór nad tworzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych ze zbiorów danych osobowych prowadzonych w wydziale;</p> <p>20. Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;</p>
<p>4. Warunki pracy i płacy :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, 2. współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi, 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, 4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 5. nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, 6. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych. 7. Wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim. <p><i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.</i></p>
<p>5. Miejsce wykonywania pracy:</p>	<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</p>

<p>6. Wymagane dokumenty :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 4. referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim/, 6. świadectwa pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), 7. oświadczenia: <ol style="list-style-type: none"> 1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega, 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, 4) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, 5) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <p><u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u></p> <p><u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl</u></p>
<p>7. Metody selekcji kandydatów :</p>	<p>Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.</p>
<p>8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:</p> <p>„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim”</p> <p>do dnia 7 sierpnia 2020 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:</p> <p>Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</p> <p>Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p>
<p>9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :</p>	<p>I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających</p>

kandydatów :	<p>wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.</p> <p>II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.</p> <p>Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:</p> <p><i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 95/46/WE, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim</i></p>
--------------	--

Tomaszów Lub. 23 lipiec 2020 r

STAROSTA
Amul
Henryk Karwan