

KD.2110.2.2024

STAROSTA SZYDŁOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**NACZELNIKA WYDZIAŁU ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA,
GOSPODARKI WODNEJ I LEŚNICTWA (RO)**

w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu na pełny etat

1. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) Wymagany profil studiów: ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, geologia.
- 3) Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska, rolnictwem, gospodarką wodną, geologią lub leśnictwem.
- 4) Obywatelstwo polskie.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.
- 8) Znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnictwa.
- 9) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem, komunikacji interpersonalnej, decyzyjność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 10) Obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość podstawowych programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Znajomość Statutu Powiatu Szydłowieckiego.
- 3) Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy wydziału RO,
- 2) prowadzenie spraw przypisanych do wydziału RO zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Szydłowcu,
- 3) udzielanie informacji wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zakresem zadań i kompetencji wydziału, na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty,
- 5) przygotowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań z zakresu zadań prowadzonych przez Wydział RO,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat.
- 2) Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) Praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, związana z doraźnym wykonywaniem czynności kontrolnych w terenie.
- 4) Praca samodzielna, związana z kierowaniem zespołem.
- 5) Praca w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych z windą.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (podpisane przez kandydata).
- 2) List motywacyjny (podpisany przez kandydata).
- 3) Kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony internetowej powiatu – www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/ (podpisany przez kandydata).
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku urzędniczym, np. kopie świadectw pracy, urzędowych zaświadczeń (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym; (do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna) (do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata) jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **12 sierpnia 2024 r. do godziny 15:30**; osobiście w zamkniętej kopercie w punkcie informacyjnym, na parterze Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przy pl. M. Konopnickiej 7, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa); lub w formie elektronicznej na adres e-mail: kadry@szydlowiecpowiat.pl

Na kopercie powinien być zamieszczony dopisek o treści: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze: Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnictwa.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w miesiącu czerwcu 2024 r. wynosił więcej niż 6%.
 - 2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Szydłowcu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa, przy pl. M. Konopnickiej 7.
- Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu 48 617 70 21.

Zatwierdzam:

2024 -07- 30

STAROSTA

Robert Górlicki