

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- referent w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na terenie gmin: Czarnożyły, Mokrsko, Pątnów, Wieluń.
2. Przygotowywanie materiałów do wydania zarządzenia o wykonaniu zabiegów zwalczających szkodniki i ochrony lasów.
3. Cechowanie drewna i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna.
4. Przygotowywanie materiałów do przyznawania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.
5. Nadzór nad wykonaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz nanoszenie wszelkich zmian własnościowych.
6. Współdziałanie z wójtami, sołtysami oraz strażami pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów niepaństwowych.
7. Obsługa programu FINN 8 sgl i strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu pracy Wydziału.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym – kierunek leśnictwo.
2. Staż pracy 2 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Prawo jazdy kat. „B”.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych zadań.
2. Posiadanie samochodu.
3. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
7. Znajomość ustawy o lasach.
8. Znajomość ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Znajomość ustawy o ochronie przyrody.
10. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
12. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
13. Znajomość przepisów kodeksu pracy.
14. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
15. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem. Większy czas pracy, praca w terenie w narażeniu na zmiany warunków atmosferycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli osoba posiada).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10. Kopia prawo jazdy.
11. Oświadczenie kandydata o dysponowaniu samochodem.
12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 19 lipca 2017r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

Inne informacje.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.
2. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, życiorys i inne dokumenty zawierające dane osobowe powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).*”
Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

STAROSTA
Andrzej Stępień