

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym niniejszym naborem,
- f) minimum 3 letni staż pracy lub 3 letnie wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami niniejszego ogłoszenia;

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- b) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- g) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- jednoosobowe kierowanie pracą Wydziału oraz nadzór nad pracą podległych pracowników i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności,
- wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników zatrudnionych w Wydziale,
- bieżące nadzorowanie spraw indywidualnych, przyjmowanie stron i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
- udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie powiatu,
- wykonywanie innych zadań, wynikających z właściwości Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej,
- nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki leśnej,
- współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach należących do zakresu działania,
- koordynowanie działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną w zakresie powierzonych spraw ochrony środowiska i ochrony przyrody oraz gospodarki leśnej,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody w trakcie gospodarczego ich wykorzystywania,
- nadzór i realizacja spraw z zakresu łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno-ściekowej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- koordynowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, porządku publicznego, stanu sanitarno – epidemiologicznego, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracę podległych pracowników,
- udział w postępowaniach administracyjnych związanych z ochroną środowiska,
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poz.
- znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się

służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,

- praca biurowa, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy: praca na stanowisku decyzyjnym, praca przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku i nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu lipcu 2012 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (C.V.)
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy, lub dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o której mowa w pkt 1f ogłoszenia,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wszystkich wymaganych dokumentów nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

7. Dodatkowe dokumenty:

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne 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 (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 31 sierpnia 2012 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.7.2012. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

11. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyloniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Uwaga: Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Starostwo Powiatu Grodziskiego
05-825 Grodzisk Mazowski
ul. Kościuszki 30, tel. 724 18 33

STAROSTA
Marek Władziński