

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu biologicznym;
- b) dobra znajomość przepisów z zakresu administracji, ochrony środowiska, przyrody, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 3 letni staż pracy w administracji;
- b) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Word, Excel, Internet) oraz urządzeń biurowych;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu koordynowanych zagadnień tj.: Prawa wodnego, ustawy o lasach oraz Prawo łowieckie oraz innych w zależności od potrzeb;
- b) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Grodzkiego;
- c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem powierzonych w drodze porozumienia nadleśnictwom zadań w zakresie gospodarki leśnej. Wnioskowanie ich zmiany lub rozwiązania;
- d) koordynowanie działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną w zakresie powierzonych spraw;
- e) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach należących do zakresu działania;
- f) udział w rozprawach administracyjnych;
- g) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska przez wszelkie podmioty w zakresie powierzonych zadań;
- h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poz.;
- i) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodzkiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys (C.V.)
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopia dowodu osobistego.

5. Dodatkowe dokumenty np:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

6. 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 7 grudnia 2010 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.1110-6/10.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. 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.**

9. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

10. 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.

11. Kandydat wyłoniony 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 punktach 4 i 5.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

12. 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 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.

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

STAROSTA

Marek Wiezbicki