

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Geologa powiatowego w wymiarze pełnego etatu.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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) wykształcenie wyższe z zakresu geologii lub górnictwa i geologii,
- 5) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na podstawie umowy o pracę lub co najmniej trzy lata wykonywania działalności gospodarczej w zakresie geologii,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) bardzo dobra znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość Prawa wodnego zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych,
- 2) znajomość programów MS Office,
- 3) znajomość problematyki geologiczno-górnicznej.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) **Zadania główne:**
 - a) Podejmowanie działań niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze,
 - b) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
 - c) Przygotowywanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nie objętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha i wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - d) Przygotowywanie decyzji odmawiającej udzielenia koncesji lub decyzji zmieniającej, przenoszącej, cofającej, wygaszającej koncesje udzielane przez starostę,
 - e) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, dokumentację geologiczną będących w kompetencjach starosty,
 - f) Przyjmowanie zgłoszenia robót geologicznych,

- g) Przygotowywanie decyzji ustalających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej,
- h) Przygotowywanie decyzji ustalających opłaty w razie wydobywania kopaliny z rażącym naruszeniem jej warunków,
- i) Prowadzenie archiwum geologicznego i udzielanie informacji geologicznej,
- j) Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych,
- k) Przygotowywanie decyzji ustanawiających strefę ochrony ujęcia wody obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- l) Prowadzenie rejestru zawierającego informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

2) **Zadania pomocnicze:**

- a) Opracowywanie sprawozdań GUS,
- b) Opracowywanie innych sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.

3) **Zadania okresowe:** Kontrola podmiotów gospodarczych wydobywających kopaliny pospolite.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 6) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty.

Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.

- 7) Praca wymaga wyjazdów w teren w celu dokonywania kontroli. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2015r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza

dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),

4) dokument poświadczający wykształcenie (odpis dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)

7) kserokopie świadectw pracy,

8) kserokopia dowodu osobistego,

9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.),

10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz.U. 2014.1182 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) **termin: do 17 lipca 2015r. do godz. 15.00**

2) **miejsce składania dokumentów:** wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Geologa Powiatowego”

9. Dodatkowe informacje:

1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,

2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,

3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,

4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Augustowie,

b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko Geologa Powiatowego i nie będą udostępniane innym podmiotom,

c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

d) podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Augustów, dnia 03 lipca 2015r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński