

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa 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) wyższe w zakresie geologii lub górnictwa i geologii.
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów: Bardzo dobra znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość Prawa wodnego w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych, Prawa ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi, znajomość programów Word 2013 i Excel 2013 oraz znajomość problematyki geologiczno-górnicznej.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów z innymi osobami.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) wprowadzanie danych o dokumentach zawierających informację o środowisku podlegających publicznemu udostępnianiu w zakresie swoich kompetencji,
- b) przygotowywanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jak też dotyczących ich wygaśnięcia, cofnięcia, zmian lub przeniesienia koncesji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- c) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zatwierdzających te projekty lub odmawiających ich zatwierdzenia,
- d) przygotowywanie decyzji zatwierdzających lub odmawiających zatwierdzenia, dokumentacji hydrogeologicznej, dokumentacji geologicznej złóż kopalin i dokumentacji geologiczno-inżynierskiej i dodatków do tych dokumentacji,
- e) przygotowywanie projektów zawiadomień lub decyzji administracyjnych zatwierdzających inne dokumentacje z zakresu geologii lub odmawiających ich zatwierdzenia,
- f) przygotowywanie pism wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymagań ustawy lub warunków określonych w koncesji,
- g) przekazywanie do CEiDG danych w zakresie wydanych koncesji na wydobywanie kopalin,
- h) przyjmowanie dodatków do projektów zagospodarowania złóż,
- i) ewidencja informacji o zmianach zasobów złóż kopalin,
- j) ustalanie opłaty dodatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,

- k) prowadzenie ewidencji robót geologicznych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad tymi robotami,
- l) ewidencja wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin ze złóż,
- m) weryfikacja prawidłowości ustalania opłat eksploatacyjnych i prowadzeniem postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
- n) przygotowywanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadkach przewidzianych w ustawie prawo geologiczne górnicze,
- o) nakazywanie w uzasadnionych przypadkach dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego,
- p) przygotowywanie i przysyłanie do rejestru obszarów górniczych dokumentów stanowiących podstawę wpisu do rejestru,
- q) obsługa systemu informatycznego w zakresie opłat eksploatacyjnych,
- r) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przekwalifikowanie zasobów kopalin,
- s) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w archiwum geologicznym,
- t) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- u) sporządzanie rocznych sprawozdań udokumentowanych zasobów wód podziemnych wyników robót hydrogeologicznych zakresu geologii i górnictwa oraz ochrony środowiska,
- v) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują, a także rejestru zawierającego informację o tych terenach,
- w) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych ich cofanie, ograniczanie i stwierdzenie wygaśnięcia,
- x) przygotowywanie decyzji ustalających strefę ochronną ujęcia wody obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- y) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy na swoim stanowisku pracy.

2) Zadania pomocnicze:

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

3) Zadania okresowe: Kontrola podmiotów gospodarczych wydobywających kopalinę 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 7³⁰ – 15³⁰, 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 marcu 2016r. 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 (T.j.Dz.U. 2015.2135) 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 6 maja 2016r. 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 Młodszego referenta w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**”.

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 wskazane w ogłoszeniu
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 25 kwietnia 2016r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński