

**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 i Leśnictwa.**

**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 w zakresie geologii lub górnictwa i geologii lub podyplomowe z tego zakresu,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość programów pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel).

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:** dobra znajomość ustawy Prawo geologiczne i górnicze wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**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) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1) Zadania główne:**

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

- i) ustalanie opłaty dodatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- j) prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin ze złóż,
- k) weryfikacja prawidłowości ustalania opłat eksploatacyjnych i prowadzeniem postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
- l) przygotowywanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- m) nakazywanie w uzasadnionych przypadkach dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego,
- n) przygotowywanie i przesyłanie do rejestru obszarów górniczych dokumentów stanowiących podstawę wpisu do rejestru,
- o) obsługa systemu informatycznego w zakresie opłat eksploatacyjnych,
- p) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przekwalifikowanie zasobów kopalin,
- q) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie informacji geologicznej zawartej w archiwum geologicznym,
- r) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- s) sporządzanie rocznych sprawozdań udokumentowanych zasobów wód podziemnych, wyników robót hydrogeologicznych z zakresu geologii i górnictwa oraz ochrony środowiska,
- t) obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których te ruchy występują, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- u) 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,
- c) Zadania zlecone przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa.

## 3) Zadania okresowe: Kontrola podmiotów gospodarczych wydobywających kopalinę pospolite, udział w opracowywaniu planu pracy na zajmowanym stanowisku.

## 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 (w przypadku pełnego etatu).
- 2) Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy w Starostwie Powiatowym w Augustowie przy ul. 3 Maja 29.
- 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 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 poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. 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) Godziny pracy urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.

- 9) Warunki zatrudnienia dotyczące wymiaru etatu (nie mniej niż ½ etatu) zostaną ustalone z kandydatem wybranym w konkursie.
- 10) 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 sierpniu 2019 r. nie przekroczył 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany 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 (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia 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 z 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 odnośnie pkt 5 i pkt 6 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*),
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej*).

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 25 września 2019r. do godz. 15<sup>00</sup>.**
- 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 (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 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.

Augustów, dnia 2 września 2019r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński