

OR.2110.6.2023

STAROSTA KROŚNIEŃSKI
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
NACZELNIKA WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie
oraz
Delegatura Starostwa Powiatowego w Gubinie
ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin

II. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 2) podległość służbowa: Wicestarosta,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Staż pracy – minimum 5 lat.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o odpadach, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie będących w kompetencji starosty.
9. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
10. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki wykształcenia: budownictwo, ochrona środowiska, prawo, architektura, gospodarka przestrzenna lub pokrewne.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub samorządowej.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, inicjatywa, samodzielność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres.
6. Umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzi.
7. Umiejętność formułowania celów, planowania i uzgadniania zadań, analizy i syntezy informacji, zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy i operatywne kierowanie Wydziałem Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. Nadzór nad realizacją zadań należących do zakresu działania wydziału opisanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim https://bip.powiatkrosnienski.pl/89/Regulamin_Organizacyjny/ , w tym:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w ramach zadań należących do kompetencji Starosty,
 - b) prowadzenia spraw należących do właściwości Starosty a wynikających z ustaw szczególnych,
 - c) wydawania decyzji, zaświadczeń, pozwoleń oraz prowadzenia właściwych rejestrów dotyczących zakresu działania wydziału.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu działania wydziału.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej wykonywanych zadań w zakresie terminowości, rzetelności i zgodności z przepisami prawa oraz procedur i zarządzeń wewnętrznych.
5. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu Powiatu.
6. Współpraca z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań.
7. Współpracowanie z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Finansowym w zakresie postępowań związanych z realizacją zadań Wydziału oraz innych postępowań finansowanych ze środków własnych budżetu powiatu oraz dotacji zewnętrznych.
8. Planowanie i opracowywanie założeń do budżetu powiatu oraz wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z planem na realizację zadań w zakresie zadań Wydziału.

V. Warunki pracy na stanowisku: kierownicze stanowisko urzędnicze, związane z decyzyjnością, praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, częściowe wykonywanie obowiązków pracy w terenie.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV - Curriculum Vitae;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego;
- 11) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura_zgłaszania_nieprawidlowosci/

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf

Wzory oświadczeń znajdują się pod adresem: https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/

VII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa”

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2023 r. do godziny 15:30.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

VIII. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019 Starosty Krośnieńskiego z dnia 19 marca 2019 r.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim: www.bip.powiatkrosnienski.pl.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 68 378 88 88 wew. 210

STAROSTA

Grzegorz Garczyński