

**STAROSTA KROŚNIENSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PODINSPEKTORA DS. GOSPODARKI LEŚNEJ**  
**w Wydziale Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

**I. Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe  
w Krośnie Odrzańskim  
**ul. Piastów 10B**  
**66-600 Krosno Odrzańskie**

**II. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- 2) podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 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 – minimum średnie (preferowany profil: leśnictwo, gospodarka leśna, ochrona środowiska lub rolnictwo),
- 2) minimum 3 - letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) osoba nie skazana 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) prawo jazdy kat B,
- 9) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki leśnej, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) ustawy o lasach,
  - b) prawo ochrony środowiska,
  - c) ustawy o ochronie przyrody.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub państwowych w obszarze rolnictwa lub leśnictwa,
- 2) komunikatywność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, orientacja w terenie.

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

1. Prowadzenie spraw i nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
2. Zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Rozpatrywanie spraw związanych z wykonaniem obowiązków wynikających z ustawy o lasach.
4. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny.
5. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych w ramach PROW oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny.

6. Uznawanie lasu niestanowiącego własność Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
7. Załatwianie spraw z zakresu przyznania dotacji z budżetu Państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
9. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia inwentaryzacji stanu lasu lub uproszczonego planu urzędzenia lasu.

**V. Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko związane z poruszaniem się samochodem osobowym po terenie powiatu krośnieńskiego.

**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/](http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV - Curriculum Vitae,
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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\\_zglaszania\\_nieprawidlowosci/](https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura_zglaszania_nieprawidlowosci/)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: CV 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 2022 r., poz. 530 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](https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf)

**Wzory oświadczeń** znajdują się pod adresem: [https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](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 Podinspektora w Wydziale BS”**

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta 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 24 czerwca 2024 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](http://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

**S T A R O S T A**

**Anna Januskiewicz**