

STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - stanowisko młodszego referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Nasz znak: OR.2110.4.2023

Nasz znak: OR.2110.4.2023

Mrągowo, dnia 6 grudnia 2023 r.

STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**- stanowisko młodszego referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
w Starostwie Powiatowym w Mrągowie**

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A 11 – 700 Mrągowo

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących ustaw: Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody,
- znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

3. Mile widziane/preferowane:

- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji publicznej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
 - umiejętność szybkiego uczenia się i analitycznego myślenia,
 - kreatywność, samodzielność, komunikatywność.
-

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości, będących własnością gmin, w tym przyjmowanie zgłoszeń o usuniętych wywrotach lub złomach oraz nakładanie kar za wycinkę bez wymaganych prawem zezwoleń,
- 2) udział w naradach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w przypadku inwestycji liniowych, wydawanie opinii co do kolizji z zielenią wysoką,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, powodujących zagrożenie bezpieczeństwa i prawidłowego ruchu kolejowego oraz wyrażania zgody na odstępowstwo odległości i warunków usytuowania drzew i krzewów od urządzeń kolejowych,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania instalacji na środowisko w odniesieniu do wielkości powstających emisji pól elektromagnetycznych,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania na prowadzącego instalację, użytkownika urządzenia lub obiektu obowiązków w związku z przekroczeniem standardów emisyjnych pól elektromagnetycznych
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wymagań, uzasadnionych koniecznością ochrony środowiska dla eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wprowadzania zakazu używania silników spalinowych na akwenach wodnych na terenie powiatu mrągowskiego,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania strefy cichej poza aglomeracjami,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie przekroczeń dopuszczalnych poziomów hałasu i wibracji poza zakładem,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie zobowiązania do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego przez podmiot korzystający ze środowiska,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 12) udostępnianie informacji publicznych, będących w posiadaniu Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,

III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny, wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) kserokopie referencji lub opinii jeżeli takowe kandydat posiada,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach jeżeli takowe kandydat posiada,
- b) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy,
- d) zaświadczenie o złożeniu egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli kandydat posiada.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

do dnia 18 grudnia 2023 r.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: młodszego referenta w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa"**.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie pokój 15 przy

ul. Królewieckiej 60A lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 – 700 Mrągowo.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą, dla pracowników nie posiadających zaświadczenia o złożeniu takiego egzaminu. W takim przypadku umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.mragowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Starostwo Powiatowe w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

Dokument w wersji elektronicznej

 [Ogłoszenie](#)

 [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)

 [Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko urzędnicze](#)