

## **STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko inspektora**

### **w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

### **Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki:** *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,  
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola*

**2. Nazwa stanowiska:** *inspektor*

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

#### **I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe geologiczne;
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz.U. z 2019r. poz. 868) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
  - ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz.U. z 2018r. poz. 2268 ze zm)
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2018r. poz. 799 ze zm.)
  - ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2018r. poz. 1945 ze zm.)
  - ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1161).

#### **II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: Prawo geologiczne i górnicze, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, o lasach, o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) dobra znajomość pracy z komputerem - programy Microsoft Office i Excel oraz obsługi innych urządzeń biurowych;
- 4) umiejętności: dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, praca w zespole.

#### **4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku pracy to m.in.:**

- 1) przygotowywanie decyzji koncesyjnych:
  - a) na wydobywanie kopalni nieobjętych własnością górniczą ze złóż o powierzchni do 2ha i wydobywaniu do 20 000m<sup>3</sup> rocznie bez użycia materiałów wybuchowych,
  - b) wygaszających, zmieniających, cofających lub przenoszących w/w koncesje,
- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrologiczną i geologiczno-inżynierską,
- 3) przyjmowanie informacji od podmiotów posiadających koncesje na wydobywaniu kopalni,
- 4) przygotowywanie decyzji ustalających opłatę eksploatacyjną,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji,
- 6) prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym

sporządzeniem dokumentacji geologicznej,

- 7) przygotowywanie decyzji o opłacie dodatkowej w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych,
- 8) przygotowywanie decyzji nakazującej wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, lub niezgodnie z koncesją,
- 9) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) uzgadnianie projektu planu miejscowego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 11) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 12) zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących:
  - ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50m<sup>3</sup>/h,
  - odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50m<sup>3</sup>/h
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem stosowania i przestrzegania przepisów ustawy – Prawo Wodne w zakresie dotyczącym właściwości starosty.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>1</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>1</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);<sup>1</sup>
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>1</sup>
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>1</sup>
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>2</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 13 grudnia 2019 roku do godziny 10.00.**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

### **8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

**Zduńska Wola, 29 listopada 2019 roku**

STAROSTA  
Hanna Maniuk