

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Podinspektor ds. gospodarki leśnej w Wydziale Infrastruktury Powiatu
i Ochrony Środowiska**

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie min. średnie techniczne o specjalności leśnictwo;
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o lasach;
2. znajomość ustawy Prawo łowieckie;
3. znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska;
4. znajomość ustawy o drogach publicznych;
5. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
6. znajomość rozporządzeń w zakresie ochrony środowiska;
7. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
8. znajomość rozporządzeń w zakresie ochrony środowiska (w tym dotyczących lasów, łowiectwa, przyrody, dróg);
9. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.;
10. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką leśną w jednostkach samorządowych np. starostwo, gmina lub organizacyjnych np. nadleśnictwo.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

2. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji dla właścicieli lasów w sprawach nakładania na nich obowiązków dotyczących zabiegów profilaktycznych i ochronnych przed pożarami, organizmami szkodliwymi jak również związanymi z zabiegami hodowlanymi;
3. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji o przyznaniu środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem i przebudową drzewostanu;
4. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji o zmianie lasu na użytek rolny;
5. prowadzenie spraw związanych z oceną stanu lasu i wyznaczaniem drzew do wycinki;
6. prowadzenie spraw związanych z cechowaniem i legalizacją pozyskanego drewna;
7. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji nakładających zadania na właścicieli lasów na podstawie inwentaryzacji stanu lasów;
8. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zlecenia sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu;
9. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;
10. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
11. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych;
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na przetrzymywanie zwierzyny;
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przetrzymywanie i hodowanie chartów i ich mieszańców;
15. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich i naliczanie czynszów dzierżawnych;
16. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji Radnych Powiatu Wałbrzyskiego, skarg i wniosków w zakresie leśnictwa i łowiectwa;
17. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem materiałów na sesje i komisje Rady w zakresie leśnictwa i łowiectwa;
18. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją powiatowego programu ochrony środowiska (w zakresie leśnictwa i łowiectwa);
19. prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania zieleni przydrożnej (drzewa, krzewy);
20. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem bieżących przeglądów stanu zadrzewienia;
21. prowadzenie spraw związanych z typowaniem usług w zakresie wycinki, korekty i sadzenia drzew;
22. prowadzenie spraw związanych z odbiorem wykonanych prac związanych z zielenią w pasie drogowym;
23. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pomiarów drzew oraz wyliczenia wartości drewna;
24. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o wycinkę drzew;

25. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zleceń na realizację zadań związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni takich jak opracowywanie projektów umów, przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz monitorowania rzeczowej i finansowej realizacji umów dotyczących utrzymania zieleni;
26. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na pisma, wnioski, interpelacje, zapytania w zakresie prowadzonych zadań związanych z zielenią w pasie dróg powiatowych;
27. prowadzenie spraw związanych z opisywaniem i sprawdzaniem pod względem merytorycznym i formalnym faktur VAT wystawionych za wykonane usługi związane z zielenią w pasie dróg powiatowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko urzędnicze administracyjno-biurowe;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹
8. oświadczenie podpisane przez kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie podpisane przez kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
12. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

¹ 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w Kancelarii Ogólnej pok. nr 28 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki leśnej w Wydziale Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia 4 stycznia 2016 roku do godz. 15.30. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).**

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1202).

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku ze zm. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informuję, iż w listopadzie 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

Wałbrzych, dnia 18 grudnia 2015 roku.

STAROSTA
Jacek Cichura