

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. leśnictwa, gruntów rolnych i ochrony przyrody**  
**w Wydziale Środowiska i Rolnictwa**

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- dokonywanie oceny udatności upraw leśnych objętych zalesieniem,
- przygotowywanie projektów decyzji uznającej las niestanowiący własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawiania go tego charakteru,
- przygotowywanie projektów decyzji dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- naliczanie czynszów dzierżawnych kołom łowieckim.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: **wyższe**,  
preferowane o profilu leśnym, przyrodniczym lub ochrony środowiska
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych tj. prawa ochrony środowiska, ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, Kodeks postępowania administracyjnego,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word/Excel) oraz urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, dyspozycyjność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.



**Warunki pracy:**

- praca biurowa w pomieszczeniu na parterze lub na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Konstytucji 3-go maja 16 w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:  
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o procedurę obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim. Skład komisji Kwalifikacyjnej zostanie ustalony w drodze zarządzenia Starosty Mińskiego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.



**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginał ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie ; imię ( imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. leśnictwa, gruntów rolnych i ochrony przyrody w Wydziale Środowiska i Rolnictwa ”**

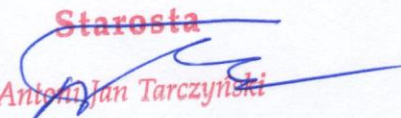
Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **6 maja 2024 roku**.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, 19 kwietnia 2024 r.

**Starosta**  
  
**Antoni Jan Tarczyński**