

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

Główne obowiązki:

- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- dokonywania oceny udatności upraw leśnych objętych zalesieniem,
- prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną, w tym współpraca z Nadleśnictwami z terenu powiatu mińskiego,
- cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wydawanie decyzji uznającej las niestanowiący własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawiania go tego charakteru,
- wydawanie decyzji dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- zlecanie opracowania inwentaryzacji stanu lasu,
- rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- wydzierżawianie kołom łowieckim obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszów dzierżawnych,
- wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
- wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **wyższe**, preferowane ochrony środowiska
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych tj. prawa ochrony środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, prawo łowieckie, ustawa o ochronie zwierząt, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie 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:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word/Excel) oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- 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 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, niedostępnym 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 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 zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie 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) 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 przysyłać na adres:

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

do dnia **1 grudnia 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 21 listopada 2025 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak