

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

NACZELNIKA WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, gospodarki wodnej lub administracji;
- b) minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, produkcji rolnej, leśnictwa, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego i geologii;
- b) umiejętność obsługi komputera;
- c) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- d) umiejętność samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji;
- e) umiejętność kierowania zespołem ludzkim;
- f) inicjatywa;

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Starostwie Powiatowym w Wyszowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw należących do zakresu działania Wydziału i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników w zakresie: ochrony środowiska, gospodarki odpadami, produkcji rolnej, leśnictwa, ochrony przyrody, łowiectwa, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego, geologii.
- 2) Organizacja i kierowanie pracy w Wydziale.

- 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale.
- 4) Opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy w Wydziale i ich zatwierdzanie.
- 5) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu z zakresu działania Wydziału.
- 6) Sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu.
- 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Powiatu.
- 8) Bieżące śledzenie przepisów praw w ramach spraw prowadzonych przez Wydział oraz zapoznawanie na bieżąco podległych pracowników z nowymi uregulowaniami prawnymi.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty Powiatu.

5. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

6. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie do dnia 09 września 2011r. do godz. 16⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

7. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-03.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski