

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw z 2019 r. pozycja 1282 tekst jednolity) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub średnie,
 - f) ma co najmniej roczny staż pracy w Administracji Samorządowej,
 - g) posiada znajomość systemu IntraEWID, Zintegrowanej Platformy Obsługi Interesantów;
 - h) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
 - c) Regulamin Organizacyjny Starostwo Powiatowego w Żywcu,
 - d) Ustawa z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
 - e) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,
 - f) Ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 roku o rybactwie śródlądowym,
 - g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

Wymagana wiedza w zakresie:

- a) znajomość systemu IntraEWID, Zintegrowanej Platformy Obsługi Interesantów; zostanie zweryfikowana podczas testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Excel 2016, Outlook 2016, Word 2016;
2. Prawo jazdy kategorii B.
3. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wydziału Ochrony Środowiska.
2. Bieżące zabezpieczenie pracowników Wydziału w materiały biurowe, zgłaszanie awarii i napraw w pomieszczeniach Wydziału oraz sporządzanie i bieżąca aktualizacja spisu przedmiotów i urządzeń pozostających na stanie Wydziału.
3. Wydawaniu na wniosek zainteresowanych podmiotów zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu.
4. Wydawaniu kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
5. Wydawaniu legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.
6. Prowadzenie rejestru wydanych kart wędkarskich, kart łowiectwa podwodnego oraz legitymacji strażników Społecznej Straży Rybackiej.
7. Prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków zagrożonych wyginięciem i podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów międzynarodowych,

wydawanie posiadaczom zwierząt zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru oraz wykreślenie z rejestru.

8. Rejestracja oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
9. Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji akt będących w dyspozycji Wydziału Ochrony Środowiska oraz przygotowania i przekazywania dokumentów z Wydziału do archiwum zakładowego.
10. Wyliczanie wysokości miesięcznych rat ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
11. Wyliczanie wysokości oraz rozliczanie czynszów z dzierżawy polnych obwodów łowieckich.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Praca decyzyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2021 r. wyniósł powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

1. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 16 listopada 2021 r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez

kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 9 (parter – dziennik podawczy) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 15 listopada 2021 r. (do godz. 14.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru stanowisko referenta w Wydziale Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Żywcu”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.