

## **OGŁOSZENIE**

**Starosty Sejneńskiego  
z dnia 15 lipca 2014 roku**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

*Starosta Sejneński  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent w Wieloosobowym Stanowisku  
ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa  
w Starostwie Powiatowym w Sejnach,  
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny*

I. Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Sejnach  
ul. 1 Maja 1  
16-500 Sejny**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

**referent w Wieloosobowym Stanowisku  
ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – referent w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
8. Znajomość ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo łowieckie, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność.
5. Umiejętność dobrego kontaktu z ludźmi.

## **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

### W zakresie gospodarki wodnej:

- zatwierdzanie statutu i zmian w statucie spółki wodnej,
- włączanie zakładu do spółki wodnej,
- występowanie do organu spółki o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń, a także podwyższanie tych składek i świadczeń w drodze decyzji w sytuacji, gdy spółka nie podjęła odpowiedniej uchwały,
- ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez osoby nie będące członkami spółki wodnej w przypadku, gdy osoby te odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla ochrony której spółka została utworzona,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym także w zakresie stwierdzenia ważności uchwał spółki, ustanowienia zarządu komisarycznego, rozwiązania spółki, wyznaczenie likwidatora spółki wodnej oraz ustalanie jego wynagrodzenia, wnioskowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego,
- ustalanie obowiązków w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

### W zakresie rybactwa śródlądowego:

- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- wydanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej oraz na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednio w jego sąsiedztwie,
- rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej,
- pozostałe zadania z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym należące do kompetencji starosty.

### W zakresie ochrony przyrody:

- prowadzenie rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydanie zaświadczeń,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wykonywanie czynności, o kt. mowa w art. 83 – 89 ustawy o ochronie przyrody, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- pozostałe zadania w zakresie ustawy o ochronie przyrody należące do kompetencji starosty.

### W zakresie łowiectwa:

- prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
- naliczanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwem a gminą,



- udzielanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- udzielanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia zwierzyny w celu podjęcia koniecznego leczenia i opieki,
- pozostałe zadania w zakresie ustawy prawo łowieckie należące do kompetencji starosty

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy \*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku referenta w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 7) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy osób niepełnosprawnych).

**Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (m.in. zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach).

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**1. Miejsce pracy:** Sejny, ul. 1 Maja 1.

### **2. Specyfika pracy na stanowisku:**

- pierwsza umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze, w budynku nie posiadającym windy, wejście do budynku nie przystosowane do osób na wózkach inwalidzkich,



- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

**VII.** W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Sejnach*” w terminie **do dnia 30 lipca 2014 r. do godz. 10.00.**

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Inne informacje.**

Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 29/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 15 lipca 2014 r.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na

stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 1 września 2014 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Bogumiła Ogórkis - Staniewicz – Kierownik Wydziału Ogólnego (informacje formalne), tel. 87/5173915,
2. P. Mariusz Nowel – inspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (informacje merytoryczne), tel. 87/5173923

STAROSTA  
mgr inż. Andrzej Satargulewski

\* kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).

