STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU   
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec  
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147  
e-mail: grojec@grojec.pl   
  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
„INSPEKTOR W WYDZIALE ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie wyższe:** inżynierskie;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 5 letni staż w administracji samorządowej   
   z uwzględnieniem prowadzenia postępowań z zakresu udzielania pozwoleń na korzystanie ze środowiska, w tym pozwolenia zintegrowane;
8. **obsługa komputera**: znajomość MS Office (Word);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. nr 32 poz. 191   
    ze zm.);
11. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego   
    (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.);
12. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2022 poz. 2556 ze zm.);
13. ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. 2022 poz. 699 ze zm.);
14. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2022 poz. 916 ze zm.)
15. ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2022 poz. 503 ze zm.);
16. ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz.U. 2022 poz. 2625 ze zm.).
17. **Wymagania dodatkowe:**
18. Wykształcenie: studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu administracji, ochrony środowiska;
19. Wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość obsługi EZD;
20. preferencje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność;
21. umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, łatwość nawiązywania kontaktów.
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

1. prowadzenie postępowań z zakresu **ustawy Prawo ochrony środowiska**,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu **ustawy o odpadach,**
3. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu **ustawy Prawo wodne,**
4. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu **ustawy o ochronie przyrody.**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. analiza merytoryczna wniosków,
2. przygotowanie decyzji administracyjnych,
3. prowadzenie wykazów, rejestrów spraw,
4. archiwizowanie dokumentów,
5. opracowywanie sprawozdań, analiz, opinii w zakresie prowadzonych w wydziale spraw,
6. przygotowywanie odpowiedzi dotyczących informacji publicznej,
7. przygotowywanie odpowiedzi dotyczących informacji o środowisku,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie   
   z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1;
10. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.   
Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlone światłem naturalnym   
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

1. **Zatrudnienie planowane:**

Zatrudnienie planowane w wymiarze niepełnego (4/5) etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28 marca 2023 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak