

Otwock, dnia 11.03.2011r.

STAROSTA OTWOCKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a. niezbędne:
 - Wykształcenie: wyższe – wymagana specjalność: leśnictwo
 - Preferowany co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
 - Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej.
 - Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką leśną w jednostkach organizacyjnych tj. nadleśnictwo.
 - Praktyczna znajomość zagadnień i aktów prawnych w szczególności:
 - ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59),
 - ustawa z 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 127, poz. 1066 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jedn. Dz. U. Nr 151, poz. 1220 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
 - Biegłą znajomość pakietu MS Office,
 - Umiejętność analizy i syntezy informacji,
 - Umiejętność pracy w zespole,
 - Komunikatywność,
 - Przyjazny stosunek do interesantów,
 - Prawo jazdy kat. B,
 - Znajomość terenu powiatu otwockiego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw związanych z uproszczonymi planami urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- sporządzanie sprawozdań o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych L – 03,
- wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- ustalanie czynszu dzierżawnego dla obwodów łowieckich na terenie powiatu otwockiego,
- rozliczanie czynszów dzierżawczych między nadleśnictwami i gminami,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszkańców,
- naliczanie ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych,
- przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wycinkę drzew z terenu nieruchomości będących własnością gmin,
- obsługa interesantów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- Prawidłowa realizacja wszystkich powierzonych obowiązków,
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących tok pracy stanowiska,

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- dokument poświadczający wykształcenie (np. kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się:

- tylko obywatele polscy, bowiem praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa*,
- obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*

* niepotrzebne skreślić.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia **28 marca 2011r** – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia*

29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).