

## **Podinspektor w Biurze Ochrony Środowiska**

### **1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

#### **A. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe
- f) minimum 3 -letni staż pracy
- g) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
- h) znajomość obsługi programów: GEOPORTAL, EWMAPA, EWOPIS, REJA 24,
- i) znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

#### **B. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane wykształcenie o profilu leśnym,
- b) mile widziana wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
  - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach,
  - ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
  - ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
  - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
  - ustawy z dnia 3 marca 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym,
  - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
  - ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  - ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - statut Powiatu Gorzowskiego,
  - regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.,
  - ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- d) odpowiedzialność, komunikatywność umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, bezstronność, przestrzeganie prawa,
- e) samodzielność, obowiązkowość, odporność na stres.
- f) nastawienie na pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie powiatowego programu ochrony środowiska i sprawozdań z jego wykonania,
- prowadzenie spraw dotyczących identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń ziemi,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
- kontrola wielkości emisji oraz innych warunków korzystania ze środowiska,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia obowiązków prowadzącego instalację lub użytkującego urządzenie, zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem, portem w zakresie prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia obowiązków prowadzącego instalację, korzystającego ze środowiska, przeglądów ekologicznych,
- prowadzenie spraw zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów,
- prowadzenie postępowań dotyczących określenia obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz jego udostępnianie w BIP,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie - na zasadach wynikających z ustawy,
- prowadzenie postępowań dotyczących wyrażenia zgody na zbieranie i na przetwarzanie odpadów,
- prowadzenie postępowań w zakresie określenia obowiązku sprawcy wypadku odpowiedniego gospodarowania odpadami powypadkowymi,
- prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- prowadzenie rejestru żywych 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, a także prowadzący ich hodowlę,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- prowadzenie postępowań dot. zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w przepisach prawa,
- podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałając w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi,
- współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, których celem działania jest ochrona zwierząt,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie zgody na przetrzymywanie zwierzyny,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowań,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- prowadzenie postępowań dotyczących wykorzystania sieciowych rybackich narzędzi połowowych,
- prowadzenie postępowań dotyczących rejestracji sprzętu pływającego służącego do rybactwa lub amatorskiego połowu ryb,
- prowadzenie spraw Społecznej Straży Rybackiej,
- nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności SP,
- prowadzenie postępowań dotyczących określenia obowiązków właścicieli lasów w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych oraz zwalczających i ochronnych,

- prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z przebudową drzewostanu,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie zmiany lasu na użytek rolny,
- prowadzenie postępowania w przedmiocie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- kontrola udatności upraw leśnych zalesień w ramach realizacji przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013, etc.,
- cechowanie drewna w lasach niestanowiących własności SP,
- prowadzenie postępowań w przedmiocie uznania lasu za ochronny,
- prowadzenie postępowań dotyczących inwentaryzacji stanu lasu i uproszczonych planów urządzenia lasu,
- prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zaświadczeń, dotyczących objęcia gruntów uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach, wydawaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- prowadzenie postępowania w przedmiocie naliczenia ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- przenoszenie praw i obowiązków związanych z uprawą leśną na nabywcę gruntu,
- prowadzenie postępowań dotyczących spółek wodnych,
- prowadzenie zamówień publicznych na potrzeby Biura,
- archiwizowanie danych przetwarzanych przez Biuro,
- realizacji wszelkich innych zadań powierzonych przez przełożonego (wyraźne polecenie służbowe), uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Biura,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności. Termin rozpoczęcia pracy: 01.05.2022 r.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.**

### **5. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

### a. termin:

2022-04-15 do godz. 14:00

### b. sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Podinspektor w Biurze Ochrony Środowiska**” w terminie do dnia 2022-04-15 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego). Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

### c. miejsce:

W siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na **adres:** Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7

66-400 Gorzów Wlkp.

## 7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgorzowski.pl](http://www.bip.powiatgorzowski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

## 8. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: [starostwo@powiatgorzowski.pl](mailto:starostwo@powiatgorzowski.pl), [iod@powiatgorzowski.pl](mailto:iod@powiatgorzowski.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.  
Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.
4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.
9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

**W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.**

STAROSTA  
  
Magdalena Pędziwiatr