

**STAROSTA BEŁCHATOWSKI**

ogłasza nabór Nr 5 / 2020 na wolne stanowisko pracy **ds. leśnictwa i ochrony przyrody** w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19  
97-400 Bełchatów

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku leśnictwo;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r.- Prawo ochrony środowiska;
- 4) znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 5) znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie powierzenia, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o których mowa w pkt. 1, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji nadleśniczemu lasów państwowych
- 3) Przygotowanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów.
- 4) Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własność Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
- 6) Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów urządzenia lasów.
- 9) Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 10) Przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków oraz zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasów.
- 12) Przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
- 13) Załatwianie spraw związanych ze zmianą użytku leśnego na rolny.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wstrzymywaniem, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu, w tym nakazywanie w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi.
- 15) Przygotowanie decyzji przywracających wypłaty ekwiwalentów.
- 16) Dokonywanie oceny udatności upraw w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntu rolnego.

- 17) Składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu nie stanowiącego własność Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
- 18) Wydawanie zaświadczeń dotyczących prawa pierwokupu ( art. 37a ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach).
- 19) Wydawanie kserokopii z Uproszczonego Planu Urządzenia Lasu dla działek objętych tym dokumentem.
- 20) Rejestracja zwierząt egzotycznych podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.
- 21) Wykreślanie z rejestru zwierząt egzotycznych podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków.
- 22) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację zwierząt egzotycznych lub ich wykreślenie.
- 23) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na gruntach komunalnych.
- 24) Dokonywanie oględzin drzew i krzewów rosnących na gruntach komunalnych wnioskowanych do usunięcia.
- 25) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) z naliczeniem opłat za usunięcie drzew i krzewów rosnących na gruntach komunalnych;
  - b) z odroczeniem opłaty za usunięcie drzew i krzewów na okres 3 lat w zamian za dokonanie nasadzeń zastępczych;
  - c) zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów poprzez ich przesadzenie w inne miejsce.
- 26) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzenia zachowania żywotności nasadzeń zamiennych po upływie 3 lat od ich dokonania.
- 27) Dokonywanie oględzin nasadzeń zamiennych.
- 28) Przygotowanie i wydawanie decyzji:
  - a) umarzających należność z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli nasadzenia te zachowały swoją żywotność;
  - b) umarzających należność z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli nasadzenia nie zachowały swojej żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości;
  - c) nakazujących uiszczenie należności z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli nasadzenia te nie zachowały swojej żywotności z przyczyn zależnych od posiadacza nieruchomości.
- 29) Prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zielonych, usunięcia bez wymaganego prawem zezwolenia drzewa lub krzewów rosnących na gruntach komunalnych.
- 30) Dokonywanie oględzin miejsca usunięcia drzewa lub krzewów.
- 31) Przygotowywanie i wydawanie decyzji nakładających administracyjne kary pieniężne za usunięcie bez wymaganego prawem zezwolenia drzew i krzewów rosnących na gruntach komunalnych.
- 32) Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie bez wymaganego prawem zezwolenia drzew i krzewów rosnących na gruntach komunalnych.
- 33) Opiniowanie wniosków na rzecz Wydziału Skarbu i Gospodarki Nieruchomościami, w zakresie wydawania zgody na usunięcie drzew i krzewów, rosnących na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.
- 34) Uzgadnianie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska zezwoleń na usunięcie drzew rosnących w pasach drogowych dróg publicznych.
- 35) Dokonywanie oględzin drzew i krzewów w zakresie występowania w ich obrębie gatunków chronionych.
- 36) Dokonywanie oględzin drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty przed ich usunięciem.
- 37) Dokonywanie analizy prowadzonych w Wydziale postępowań w sprawie wydawania decyzji zobowiązujących podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przedmiocie prowadzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków.
- 38) Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.
- 39) Udostępnianie informacji o środowisku oraz informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.
- 40) Przygotowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie z zakresu prowadzonych przez spraw.
- 41) Prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji komorniczej w administracji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 42) Załatwianie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

43) Prowadzenie spraw sekretariatu Wydział, w tym odbieranie i przyjmowanie korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej.

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

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Belchatowie. Praca na cały etat, wykonywanie pracy przy komputerze, bezpośredni kontakt z klientami.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w ogłoszonym naborze. NIE**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o okresie zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających wymagany staż pracy uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 4) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 6) wypełniony, własnoręcznie i czytelnie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury Naboru do pobrania na stronie <http://www.bip.powiatbelchatowski.pl>);
- 7) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 7 do Procedury Naboru):
  - a) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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 osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „Nabór Nr 5 / 2020 na stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Belchatowie” w terminie do dnia 18 czerwca 2020 r. do godziny 15<sup>30</sup> (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Belchatów.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

## Dodatkowe informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiatbelchatowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w budynku przy ul. Pabianickiej 17/19.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź można upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia w Zespole ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 zwanego dalej „RODO”, Starostwo Powiatowe w Bełchatowie informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Bełchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19, 97-400 Bełchatów;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [bstachowicz@powiat-belchatowski.pl](mailto:bstachowicz@powiat-belchatowski.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) i na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) i b) RODO;
- 4) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO) oraz do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO;
- 5) Ma Pani/Pan prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), jednak skorzystanie z tego prawa będzie równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w naborze;
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, a w przypadku niewyłonienia kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w związku z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

04.06.2020 r.

STAROSTA  
  
Dorota Paluszniak  
( data, podpis i pieczęć Starosty)