

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Łodzi

90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3

II. Określenie stanowiska: inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku: biologia, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, leśnictwo, prawo lub administracja albo studia podyplomowe z zakresu: ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub administracja,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
- 4) znajomość wybranych zagadnień dotyczących gospodarki zielenią objętych ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) podstawowa znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
- 9) znajomość podstawowych gatunków drzew i krzewów oraz zasad pielęgnacji zieleni,

- 10) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym,
- 11) znajomość praktyczna obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, Internet),
- 12) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, umiejętności analityczne, samodzielność i inicjatywa, umiejętność sprawnej organizacji pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej związanej z:
 - a) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zarządzaniem wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych,
 - c) prowadzeniem spraw dotyczących zmiany lasu na użytek rolny,
 - d) dokonywaniem oceny udatności upraw leśnych,
 - e) zlecaniem opracowania projektów uproszczonych planów urządzenia lasu i projektów inwentaryzacji stanu lasów,
 - f) nadzorowaniem wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - g) nadzorem nad wykonaniem przez właścicieli lasu obowiązków utrzymania lasu,
 - h) pozyskaniem drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - i) klasyfikacją lasu jako ochronnego lub pozbawienie go tego statusu;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody związanych z:
 - a) rejestrem zwierząt, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - b) usuwaniem drzew rosnących na nieruchomości będącej własnością gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego związanych z:
 - a) wydzierzawianiem obwodów łowieckich polnych oraz ustalaniem czynszu dzierżawnego na dany rok łowiecki,
 - b) hodowlą lub utrzymywaniem chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) współdziałaniem z Polskim Związkiem Łowieckim w sprawach dot. odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny;
- 4) prowadzeniem spraw z zakresu transportu kolejowego związanych z:
 - a) usuwaniem drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,
 - b) udzielaniem odstępstwa od wymaganych odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów na terenach kolejowych.

5) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) wyjazdy służbowe na obszarze powiatu łódzkiego wschodniego średnio raz w tygodniu,
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

7) Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku;
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji;
 - h) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Łodzi**” osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia: 23 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30.**

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

9) Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, VI piętro;

- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, które jest opublikowane w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
- a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku, skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

Łódź, dnia 12 sierpnia 2021 r.

STAROSTA

Andrzej Opala

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

1. Starosta Łódzki Wschodni z siedzibą przy ul. H. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130 informuje, iż jest Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe, w tym numer telefonu;
 - d) wykształcenie;
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
8. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego RODO).

10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak niewyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- zdałem/zdałam z wynikiem pozytywnym egzamin (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**
4. **Wykształcenie¹⁾**

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. **Kwalifikacje zawodowe¹⁾**

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. **Inne dane osobowe²⁾**

.....
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) Podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
2) Podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa