

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 30 stycznia 2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwalski
ogłasza nabór na stanowisko pracy
ds. rekultywacji gruntów, rolnictwa i leśnictwa
w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

- I. Nazwa i adres jednostki:
Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
- **Stanowisko pracy: ds. rekultywacji gruntów, rolnictwa i leśnictwa**
 - **Wydział: Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa**
 - **1 etat**
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
- 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
- 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, rolnictwo,
 - 3) posiada 3-letni staż pracy,
 - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: ochrona środowiska, rolnictwo
 - 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) znajomość ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 6) znajomość ustawy o lasach,
 - 7) znajomość ustawy o rybactwie śródlądowym,

- 8) znajomość ustawy- Prawo wodne,
- 9) znajomość ustawy- Prawo ochrony środowiska,
- 10) znajomość ustawy o ochronie przyrody,
- 11) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 15) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) znajomość ustawy o dostępie informacji publicznej.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie :
 - przygotowywanie projektów decyzji o rekultywacji i zagospodarowaniu gruntów (ustalanie kierunków rekultywacji, orzekanie o zakończonej rekultywacji),
 - nadzór i odbiór robót rekultywacyjno-ulepszeniowych wykonanych przez osoby i jednostki do tego zobowiązane,
 - zapewnienie prowadzenia okresowych badań skażenia gleb i roślin dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów stanowiących użytki rolne oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne, lub założenie na nich trwałych użytków zielonych w celu przeciwdziałania degradacji gleb (w tym erozji i ruchom masowym ziemi),
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących rekultywacji gleb.
- 2) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działki dokumentacją urządzeniową (uproszczony plan urządzenia lasu lub inwentaryzacja stanu lasów).
- 3) Obsługa interesantów w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem drewna z lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (wydawanie świadectw pochodzenia drewna sporządzonych przez pracownika ds. leśnictwa i łowiectwa, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru pozyskania drewna).
- 4) Ewidencjonowanie ilości pozyskanego drewna w Uproszczonych Planach Urządzenia Lasu na podstawie wydanych świadectw pochodzenia drewna.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z identyfikacją oraz sporządzaniem wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 6) Prowadzenie, w zakresie swoich obowiązków, spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej.
- 7) Przygotowywanie do publikacji w „publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” danych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych.
- 9) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalania wysokości i rodzaju świadczeń dla osób fizycznych lub osób prawnych nie będących

członkami spółki wodnej oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej odnoszących korzyści z urzędzeń spółki.

- 10) Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z jednostkami pracującymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, rolnictwo (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/ szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3 – letni staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ochrona środowiska, rolnictwo,
- 2) dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku (bez windy),
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, w pozycji siedzącej,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4) wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2025 r.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze:
ds. rekultywacji gruntów, rolnictwa i leśnictwa**

**w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
(ogłoszenie z dnia 30 stycznia 2025 r.)”**

w terminie do dnia **13.02.2025 r., do godz. 9.00**

do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

Oferty można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta (pok.20), korespondencyjnie:
przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną.

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: bok@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: iod@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach³. Jeżeli kandydat przekaże inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa

1 art. 22 i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO

2 art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

3 art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

4 art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5 art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych⁶. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 5/2025 Starosty Suwałskiego z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 5/2025 Starosty Suwałskiego z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwałskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/ oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

⁶ wieczyście (kat. A), tzn. przez okres minimum 25 lat dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, a po upływie tego okresu będą niezwłocznie przekazane do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru-potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia w formie uchwały kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku naboru, w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Jacek Matusiewicz – Inspektor w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, tel. 87 5659292,
- 2) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

STAROSTA

/-/ Witold Kowalewski

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)