

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki wodnej
w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. gospodarki wodnej
w Referacie Gospodarki Wodnej, Wydział Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa.

Liczba wolnych stanowisk: **1 (pełny etat)**

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa wodnego lub inżynierii środowiska;
5. Co najmniej rok pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę w administracji publicznej lub w innych jednostkach - na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo wodne.
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów :

- ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r., poz. 2134, z późn. zm.) – w zakresie związanym z gospodarką wodną;
- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r., poz. 353, z późn. zm.) – w zakresie związanym z gospodarką wodną;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2015 r., poz. 71) – w zakresie związanym z gospodarką wodną;
- rozporządzenie Nr 4/2014 Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie z dnia 16 stycznia 2014 r., w sprawie warunków korzystania z wód regionu wodnego Górnej Wisły (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2014 r., poz. 317),

9. Umiejętność obsługi pakietu MS Office lub Open Office, poczty elektronicznej i Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

Posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania pozwoleń wodnoprawnych na regulację wód, wykonanie urządzeń wodnych oraz odbudowę, rozbudowę, przebudowę oraz rozbiórkę lub likwidację urządzeń wodnych i innych wg. posiadanych kompetencji oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń;
2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania pozwoleń wodnoprawnych na prowadzenie przez wody powierzchniowe płynące obiektów mostowych, tuneli, rurociągów, przepustów;

3. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie obiektów budowlanych oraz robót na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią;
4. Przyjmowanie zgłoszeń o których mowa w art. 123a ustawy Prawo wodne;
5. Przygotowywanie projektów decyzji o legalizacji i rozbiórce urządzeń wodnych wykonanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
6. Przygotowywanie projektów stanowisk w przypadku odwołań stron od decyzji administracyjnych;
7. Udzielanie wyjaśnień w prowadzonych sprawach oraz przyjmowanie stron.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz, przewidywane są wyjazdy służbowe;
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
4. Praca samodzielna, kontrolowana przez bezpośredniego przełożonego w zakresie procedury, kompletowania dokumentów i prawidłowości rozstrzygnięć na kolejnych etapach postępowania;
5. Kontakty z wykonawcami dokumentacji projektowej, z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie, Małopolskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Krakowie, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie, urzędami gmin, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Krakowie, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego.
6. **W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy** (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) **pracę na stanowisku urzędniczym**, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;
7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.902), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest na parterze, w pomieszczeniu biurowym, wyposażone jest w komputer z monitorem ekranowym. Parter budynku Starostwa jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
Uwaga: Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia pracodawcy o trwającym stosunku pracy).
*Uwaga: umowa o pracę **nie jest** dokumentem potwierdzającym przepracowanie jakiegokolwiek okresu czasu.*
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

1. Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając

- profilu zaufanego na platformie e-Puap.
2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
 3. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (20 zł w przypadku udzielenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przez system e-KRK).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 20 marca 2017 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Konkurs na stanowisko **ds. gospodarki wodnej**” .

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wplywu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- **W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów** kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze **zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks Pracy** oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych**.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.

Oprac. BD/BK, 08.03.2017