

**Starostwo Powiatowe**  
**w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4**  
**Tel. 81 827 22 60**  
**OGŁASZA NABÓR**

ORK.2110.1.2024

**na wolne stanowisko pracy ds. gospodarki leśnej w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa  
i Środowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada wykształcenie minimum średnie o kierunku leśnictwo,
- b) posiada nieposzlakowaną opinię,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) prawo jazdy kat. B( praca w terenie).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe związane z gospodarką leśną,
- b) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomości ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeksu Podstępownia Administracyjnego, ustawy o lasach, ustawy- prawo ochrony środowiska,
- c) obowiązkowość i życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- d) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy.

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

- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) cechowanie drewna i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- c) pełnienie nadzoru i doradztwa w trakcie wykonywania czynności związanych z pracami odnawiania lasów i zalesienia gruntów,
- d) opiniowanie rocznych planów zalesień, prowadzenie ewidencji świadectw legalizacji oraz prowadzenie statystyki w zakresie wykonywanych zadań.

**4. Wymagane dokumenty**

- 1) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - CV
- 2) podpisany czytelnym własnoręcznym podpisem - list motywacyjny,
- 3) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

- 7) podpisane czytelnym własnoręcznym podpisem - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisana czytelnym własnoręcznym podpisem klauzula informacyjna RODO (będąca załącznikiem naboru),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem kandydata,

#### **5. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy **ds. gospodarki leśnej** z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia **5 lutego 2024 roku**. /decyduje data wpływu do urzędu/.

osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych.

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

#### **6. Informacja o istotnych warunkach pracy**

- miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim
- obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### **7. Inne informacje:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%
- dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 13.

**Starosta Opolski**  
**/-/ Dariusz Piotrowski**

### **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: [starostwo@opole.lublin.pl](mailto:starostwo@opole.lublin.pl), nr tel. tel. 81 827 22 60).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@opole.lublin.pl](mailto:iodo@opole.lublin.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. R- Soft Studio, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data i podpis kandydata)