



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. łowiectwa, rybactwa śródlądowego
i melioracji wodnych szczegółowych
w Wydziale Rolnictwa i Gospodarowania Środowiskiem w
Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- 1) w zakresie rybactwa śródlądowego:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
 - c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim sąsiedztwie;
 - d) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
 - e) przygotowywanie wniosku o powołaniu Społecznej Straży Rybackiej.
- 2) w zakresie prawa łowieckiego:
 - a) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny;
 - b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
 - d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 3) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonania konserwacji urządzeń melioracji wodnych;
 - b) nakazanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidację szkód w przypadku nienależytego utrzymania urządzenia wodnego;
 - c) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;
 - d) wzywanie do usunięcia niezgodności statutu;
 - e) wydawanie decyzji o podwyższeniu wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej, jeżeli spółka wodna zajmująca się utrzymaniem urządzeń wykonanych przy udziale środków publicznych, mimo wystąpienia starosty do organów spółki o podwyższenie wysokości tych składek i innych świadczeń, nie podjęła odpowiedniej uchwały;
 - f) ustalanie wysokości i rodzajów świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki, lub tych, które przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona;
 - g) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółek wodnych, orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki wodnej.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) znajomość ustawy o rybactwie śródlądowym,
 - b) znajomość ustawy prawo łowieckie,
 - c) znajomość ustawy prawo wodne,
 - d) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu dwuosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel),
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 19 maja 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko Referent ds. łowiectwa, rybactwa śródlądowego i melioracji wodnych szczełółowych”

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 6 maja 2016r.