

Starszy specjalista do spraw administrowania przestrzennymi bazami danych krajowych form ochrony przyrody i obszarów Natura 2000

2015-04-03

Ogłoszenie nr **168517** dotyczące naboru na stanowisko starszego specjalisty do spraw administrowania przestrzennymi bazami danych krajowych form ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 w Wydziale ds. Geoinformacji Departamentu Informacji o Środowisku

Data ukazania się ogłoszenia 3 kwietnia 2015 r.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: **starszy specjalista** do spraw administrowania przestrzennymi bazami danych krajowych form ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 w Wydziale ds. Geoinformacji Departamentu Informacji o Środowisku
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.
Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- zbieranie i analiza aktów prawnych, w tym materiałów kartograficznych, w celu uzupełnienia centralnego rejestru form ochrony przyrody o informację przestrzenną na temat granic obszarów chronionych,
- uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem bazy danych Natura 2000 i centralnego rejestru form ochrony przyrody do zapisów Dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE),
- przygotowywanie zestawień, opracowań, zobrażeń kartograficznych oraz przetwarzanie danych i informacji z bazy danych sieci Natura 2000 i innych obszarów chronionych,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji pochodzących z baz danych monitoringu i inwentaryzacji przyrodniczej.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe z zakresu nauk przyrodniczych lub informatycznych
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy z systemami informacji przestrzennej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - dobra znajomość dyrektyw: Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE w sprawie ochrony dzikiego ptactwa, Rady 92/43/ w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE),
 - dobra znajomość ustaw: o ochronie przyrody, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - posiadanie przeszkolenia z obsługi oprogramowania GIS,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność skutecznej komunikacji,
 - umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych pakietu MS Office szczególnie Ms Excel i baz danych, w tym Ms Access,
 - umiejętność pracy w systemach GIS typu Desktop (np. ArcGIS, QGIS, Geomedia, SAGA GIS, GRASS itd.),
 - znajomość języka angielskiego na poziomie B2,

wymagania dodatkowe

- posiadane specjalizacji w GIS,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dwuletniego doświadczenia zawodowego w pracy z systemami informacji przestrzennej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z oprogramowania GIS (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowego doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy).

Termin składania dokumentów 13-04-2015

Miejsce składania dokumentów Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

z dopiskiem na kopercie
„DIS - starszy specjalista ds. administrowania przestrzennymi bazami danych”.

Inne informacje

Umowa na zastępstwo.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 300 zł brutto.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 57 92 162.