

Specjalista do spraw koordynacji obszarów chronionych w Wydziale ds. Obszarów Chronionych Departamentu Zarządzania Zasobami Przyrody (zastępstwo)

2017-02-09

Nr ogłoszenia	8306
Data ukazania się ogłoszenia	9 lutego 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko specjalista do spraw koordynacji obszarów chronionych w Wydziale ds. Obszarów Chronionych Departamentu Zarządzania Zasobami Przyrody	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• opiniowanie projektów krajowych i międzynarodowych strategii, programów, komunikatów oraz wytycznych w zakresie ochrony różnorodności biologicznej, w tym w szczególności form ochrony przyrody w celu ujednolicenia podejścia do ochrony przyrody oraz analizy najlepszych możliwych rozwiązań,• prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obszarów chronionych (w tym opracowuje raport dot. implementacji Dyrektywy siedliskowej i ptasiej), w celu wywiązania się ze zobowiązań wynikających z tych Dyrektyw oraz nawiązuje współpracę z innymi instytucjami i Urzędami w tym zakresie,• wykonywanie obowiązków związanych z wyznaczaniem i funkcjonowaniem obszarów Natura 2000. Uczestniczenie w procesie zatwierdzania list krajowych obszarów Natura 2000 i przygotowywanie projektów rozporządzeń wykonawczych w celu wypełnienia zobowiązań ustawowych w zakresie wyznaczania specjalnych obszarów ochrony siedlisk oraz specjalnych obszarów ochrony ptaków,• prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa w Grupie Roboczej ds. Raportowania przy Komisji Europejskiej, analizowanie dokumentacji w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z prawa unijnego i implementacji przyjętych rozwiązań,• prowadzenie korespondencji, przygotowywanie stanowisk oraz dokonywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie tworzenia i funkcjonowania obszarów i obiektów chronionych, z wyłączeniem planowania ochrony,• uczestniczenie w seminariach, konferencjach, w tym międzynarodowych, w celu upowszechniania dobrych praktyk w zakresie wyznaczania i zarządzania obszarami chronionymi,• planowanie i inicjowanie inwentaryzacji przyrodniczych na obszarach chronionych. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad poprawnością i terminowością zadań zleconych przez Wydział i realizowanych przez podmioty zewnętrzne
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją, częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi. 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.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe przyrodnicze • doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na rzecz ochrony przyrody • dobra znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody, • znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, • znajomość przepisów i wytycznych UE związanych z obszarami Natura 2000, • dobra znajomość „Dyrektywy siedliskowej” i „Dyrektywy ptasiej”, • bardzo dobra znajomość j. angielskiego, • umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność stosowania prawa w praktyce, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office, • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej, i/lub na stanowisku związanym ze współpracą z KE lub innymi instytucjami międzynarodowymi, • znajomość krajowych i unijnych dokumentów strategicznych związanych z ochroną różnorodności biologicznej (np. Unijnej Strategii Ochrony Różnorodności Biologicznej do roku 2020, Strategia EUROPA 2020, Program ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej na lata 2015-2020).
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy) • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy).
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>20 lutego 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: "specjalista GDOŚ/DZP/1/2017"</p>

Inne informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	---

Autorzy

Wprowadził:

Bartłomiej Ilasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Ilasz

Data wprowadzenia:

2017-02-08 09:09:42

Data ostatniej modyfikacji:

2017-02-08 10:51:33

Ilość odsłon artykułu: 1912