

Specjalista do spraw obsługi prawnej w Wydziale Analiz Prawnych i Systemowych, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko

2020-11-18

Nr ogłoszenia	71243
Data ukazania się ogłoszenia	18 listopada 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów(kandydatek na stanowisko: Specjalista do spraw: obsługi prawnej w Wydziale Analiz Prawnych i Systemowych, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Osoba na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">• analizuje obowiązujące przepisy prawa w celu właściwego ich zastosowania przez komórki organizacyjne Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko• sporządza projekty pism adresowanych do innych organów administracji publicznej i innych zainteresowanych podmiotów, przekazujących stanowisko Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz resortu w zakresie interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa, dotyczących ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko• uczestniczy w procesie weryfikacji postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonych przez organy inne niż GDOŚ i RDOŚ, pod kątem ewentualnych nieprawidłowości, jakie mogą dotyczyć tych postępowań, a w uzasadnionych przypadkach przygotowuje odpowiednie wystąpienia mające na celu zainicjowanie postępowania nadzorczego (najczęściej w sprawie stwierdzenia nieważności) względem analizowanych decyzji• analizuje projekty aktów prawnych przekazywanych do GDOŚ w ramach legislacji zewnętrznej w celu ich weryfikacji i zapewnienia zgodności z krajowymi oraz unijnymi regulacjami w zakresie ocen oddziaływania na środowisko• opracowuje projekty pism w sprawach prejudycjalnych przed TSUE oraz analizuje wyroki TSUE pod kątem skutków dla stanowienia lub stosowania prawa w Polsce w celu oceny potrzeby przyłączenia się przez Polskę do postępowań oraz w celu weryfikacji konieczności zmian w stanowieniu lub stosowaniu prawa w Polsce• uczestniczy w opracowaniu projektów aktów normatywnych dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, bierze udział w spotkaniach międzyresortowych, konferencjach uzgodnieniowych, posiedzeniach Komisji Prawniczych w celu zapewnienia sprawnego procesu legislacyjnego i spójności z obowiązującymi przepisami prawa• sporządza projekty odpowiedzi na skargi i wnioski w trybie działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz petycje w trybie ustawy o petycjach w celu realizacji wymagań ustawowych• sporządza projekty odpowiedzi na wystąpienia poselskie i senatorskie (np. interpelacje) w celu realizacji wymagań ustawowych
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych, wykonywanie zadań związane z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz zagrożeniem korupcją.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	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe prawnicze• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy legislacyjnej lub obsłudze prawnej• znajomość języka angielskiego - poziom B2• dobra znajomość prawa materialnego związanego z ocenami oddziaływania na środowisko• dobra znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi• umiejętność stosowania prawa w praktyce• umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów• umiejętność argumentowania• znajomość zasad techniki prawodawczej• umiejętność skutecznego komunikowania się• umiejętność dobrej organizacji pracy własnej• umiejętność pracy zespołowej• umiejętność obsługi programów 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">• wykształcenie: wyższe z obszaru nauk przyrodniczych, rolniczych, leśnych i weterynaryjnych w dziedzinie nauk rolniczych lub nauk leśnych, ścisłych w dyscyplinie ochrona środowiska, technicznych w dyscyplinie inżynieria środowiska• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w ochronie środowiska• szczególne uprawnienia: ukończone studia podyplomowe z zakresu legislacji lub prawa europejskiego albo status aplikanta lub ukończona aplikacja (legislacyjna, radcowska lub adwokacka)• znajomość orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej• znajomość zagadnień dotyczących ochrony środowiska
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• 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• Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne dokumenty i oświadczenia	<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 wykształcenia• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy• Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie szczególnych uprawnień w zakresie ukończenia studiów podyplomowych z zakresu legislacji lub prawa europejskiego albo status aplikanta lub ukończona aplikacja (legislacyjna, radcowska lub adwokacka)
Termin składania dokumentów	28 listopada 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none">• Dokumenty należy złożyć do: 28.11.2020• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu• Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze• Zachęcamy do aplikowania on-line.• Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: z dopiskiem: "specjalista GDOŚ/DOOŚ/15/2020" (71243) Link do aplikowania online <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 369-21-62</p> <p>Więcej o pracy w urzędzie</p>

Inne informacje

Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwroc uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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 472).

Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).

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) 369 21 62.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo 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.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stolówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypożyczenia pracowników
- Dofinansowanie do wypożyczenia dzieci pracowników
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

• Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

• Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

• Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2020-11-17 15:34:11

Data ostatniej modyfikacji:

2020-11-18 10:19:52

Ilość odsłon artykułu: 596