

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

2020-06-16

Nr ogłoszenia	64194
Data ukazania się ogłoszenia	16 czerwca 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw obsługi prawnej w Wydziale do spraw Analiz Prawnych i Systemowych, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko - umowa na zastępstwo	
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	<ul style="list-style-type: none">• analiza obowiązujących przepisów prawa w celu właściwego ich zastosowania przez komórki organizacyjne Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko;• sporządzanie projektów pism adresowanych do innych organów administracji publicznej i innych zainteresowanych podmiotów, przekazujących stanowisko Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz resortu środowiska w zakresie interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa, dotyczących ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;• uczestnictwo 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 przygotowywanie odpowiednich wystąpień mających na celu zainicjowanie postępowania nadzorczego (najczęściej w sprawie stwierdzenia nieważności) względem analizowanych decyzji;• analizowanie projektu 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;• opracowywanie projektów pism w sprawach prejudycjalnych przed TSUE oraz analiza wyroków 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;• uczestnictwo w opracowaniu projektów aktów normatywnych dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, udział w spotkaniach międzyresortowych, konferencjach uzgodnieniowych, posiedzeniach Komisji Prawniczych w celu zapewnienia sprawnego procesu legislacyjnego i spójności z obowiązującymi przepisami prawa;• sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w trybie działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz petycje w trybie ustawy o petycjach w celu realizacji wymagań ustawowych;• sporządzanie projektów 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 urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych, realizacja zadań związana z krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. 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. Nasz Urząd oferuje swoim pracownikom m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<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;
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<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;
<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 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).
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>25 czerwca 2020 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2020 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu. <p>• Miejsce składania dokumentów: Zachęcamy do aplikowania on-line.</p> <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście lub wysłać na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "specjalista GDOŚ/DOOŚ/8/2020" (64194) - umowa na zastępstwo</p> <p>Link do aplikowania online</p>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: 223 692 120, 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 przesać 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.

INNE INFORMACJE:

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%. 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).

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 odstąpienie 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.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

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)

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.

Umowa na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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.

Autorzy

Wprowadził:

Anita Omelczuk

Zmodyfikował:

Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:

2020-06-15 14:48:25

Data ostatniej modyfikacji:

2020-07-29 12:59:33

Ilość odsłon artykułu: 543