

Specjalista do spraw ocen oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym w Wydziale do spraw Transgranicznych i Strategicznych Ocen Oddziaływania na Środowisko, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko - umowa o pracę na czas zastępstwa

2021-02-04

Nr ogłoszenia	74034
Data ukazania się ogłoszenia	4 lutego 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:specjalista do spraw ocen oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym w Wydziale do spraw Transgranicznych i Strategicznych Ocen Oddziaływania na Środowisko, Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko (umowa o pracę na czas zastępstwa)	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	ul. Wawelska 52/54 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzi postępowania transgraniczne w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji projektowanych dokumentów oraz planowanych przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć realizowanych lub planowanych do realizacji przy wsparciu funduszy pomocowych Unii Europejskiej, w celu wypełnienia obowiązków ustawowych. Prawidłowe wykonywanie zadania wymaga bardzo dobrej znajomości języka angielskiego. • Udziela wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów prawnych dotyczących postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planów i programów oraz planowanych przedsięwzięć (w tym programów i przedsięwzięć realizowanych lub planowanych do realizacji przy wsparciu funduszy pomocowych Unii Europejskiej) w kontekście transgranicznym w celu zapewnienia ich poprawnego stosowania. Prawidłowe wykonanie zadania wymaga bardzo dobrej znajomości przepisów krajowych w tym zakresie, Konwencji z Espoo i Protokołu Strategicznego, orzecznictwa krajowego i wspólnotowego, wytycznych i zaleceń dot. Konwencji i Protokołu, doświadczeń w stosowaniu przepisów Konwencji i Protokołu innych państw. • Analizuje dokumentację OoŚ planowanych przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć realizowanych lub planowanych do realizacji przy wsparciu z funduszy pomocowych Unii Europejskiej w celu zbadania zgodności tej dokumentacji z wymogami przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska oraz w celu dokonania oceny jej zawartości merytorycznej • Przygotowuje projekty umów dotyczących stosowania przepisów w zakresie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w kontekście transgranicznym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a państwami sąsiednimi. Celem negocjowania umów bilateralnych w zakresie transgranicznych ocen oddziaływania na środowisko jest ujednocnienie, ułatwienie a w efekcie tego przyspieszenie procedur transgranicznych przeprowadzonych zarówno dla planowanych przedsięwzięć jak również dla dokumentów strategicznych. Prawidłowe wykonanie zadania wymaga bardzo dobrej znajomości systemów prawnych państw sąsiednich dotyczących systemu ocen oddziaływania na środowisko. • Opiniuje projekty aktów prawnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne urzędu w celu weryfikacji ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. • Przygotowuje odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie w celu udzielenia niezbędnych informacji parlamentarzystom.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi lub 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 w obszarze nauk: przyrodniczych, rolniczych, leśnych i weterynaryjnych w dziedzinie nauk rolniczych lub nauk leśnych, ścisłych w dyscyplinie ochrona środowiska, technicznych, • doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok, • znajomość języka angielskiego - na poziomie B2, • dobra znajomość przepisów w zakresie ocen oddziaływania na środowisko, • znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz instytucji UE, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność sprawnego organizacji pracy własnej, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność obsługi pakietu MS Office, • posiadanie obywatelstwa polskiego, • korzystanie z pełni praw publicznych, • nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe prawnicze, • doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, • przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko oraz procedur administracyjnych (Kpa), • znajomość drugiego języka obcego UE lub rosyjskiego na poziomie B1, • umiejętność nawiązywania kontaktów w środowisku międzynarodowym, • umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
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 nieskazyaniu 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 znajdą 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia. • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języków obcych.
Termin składania dokumentów	9 lutego 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	Zachęcamy do aplikowania on-line: aplikuj elektronicznie 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: "specjalista GOOŚ/DOOŚ/I/2021" (74034) - zastępstwo Link do aplikowania online Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162 Więcej o pracy w urzędzie • Dokumenty należy złożyć do: 09.02.2021 r. • Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Stołówka pracownicza.
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 związkową, 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%.

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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zwerifikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [\(braca!Wzory oświadczeń\)](#).

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOS (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).

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy / case study (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.

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: 223 692 120, 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. 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 przestać 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:**

Anita Omelczuk

Zmodyfikował:

Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:

2021-02-03 12:51:43

Data ostatniej modyfikacji:

2021-02-03 13:43:19

Ilość odsłon artykułu: 513