

Specjalista do spraw: planowania ochrony oraz decyzji derogacyjnych w rezerwach przyrody w Wydziale do spraw Planowania Ochrony, Departament Zarządzania Zasobami Przyrody

2020-12-15

Nr ogłoszenia	72258
Data ukazania się ogłoszenia	15 grudnia 2020 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów(kandydatek na stanowisko: Specjalista do spraw planowania ochrony oraz decyzji derogacyjnych w rezerwach przyrody w Wydziale do spraw Planowania Ochrony, Departament Zarządzania Zasobami Przyrody	
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">• Przygotowuje projekty decyzji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie postępowań administracyjnych I instancji, w sprawach odstępstw od zakazów obowiązujących w rezerwach przyrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu umożliwienia realizacji czynności uzasadnionych potrzebą ochrony przyrody lub realizacją inwestycji liniowych celu publicznego (w tym inwestycji współfinansowanych ze środków UE)• Opiniuje projekty aktów prawnych, opracowań, strategii, programów oraz projektów inwestycyjnych, w zakresie planowania ochrony obiektów i obszarów chronionych, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa w aspekcie ochrony przyrody• Opiniuje projekty zarządzeń regionalnych dyrektorów ochrony środowiska dotyczących planowania ochrony rezerwatów przyrody oraz planów zarządzania dla obszarów Natura 2000 wraz z ich dokumentacją, a także akty prawne w trybie kontroli aktów prawa miejscowego w celu ich standaryzacji• Prowadzi monitoring realizacji działań wynikających z zapisów planów zarządzania dla obszarów Natura 2000 oraz rezerwatów przyrody m.in. poprzez System Zarządzania Ochroną Przyrody - SZOP• Przygotowuje wytyczne, poradniki, stanowiska i interpretacje przepisów prawa w zakresie planowania ochrony obszarów chronionych, w szczególności dotyczące rezerwatów przyrody oraz obszarów Natura 2000 w celu standaryzacji aktów prawa miejscowego• Uczestniczy w pracach legislacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencjach Departamentu jak również opiniuje dokumenty związane z opiniami operatorów rybackich• Współpracuje z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony rezerwatów przyrody oraz obszarów Natura 2000, w celu zapewnienia spójnego podejścia do kwestii ochrony rezerwatów przyrody oraz poprawnej realizacji zadań merytorycznych
Warunki pracy	<p>Praca administracyjno-biuroowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związana z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją.</p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy</p>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none">• Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk przyrodniczych lub w zakresie dziedzin nauk rolniczych lub leśnych• Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze ochrony przyrody• Znajomość języka angielskiego na poziomie B2• Interdyscyplinarna wiedza przyrodnicza dotycząca poszczególnych komponentów środowiska przyrodniczego oraz procesów zachodzących w przyrodzie• Znajomość przepisów prawa materialnego (Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody i akty wykonawcze, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, Prawo wodne, ustawa o lasach) oraz ustrojowego (ustawa o administracji rządowej w województwie) i procesowego prawa administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego)• Dobra organizacja pracy własnej• Umiejętność analitycznego myślenia• Umiejętność pracy w zespole• Umiejętność interpretacji przepisów prawa• Odporność na stres• Umiejętność obsługi programów pakietu MS Office• Komunikatywność• 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 studia podyplomowe w zakresie nauk przyrodniczych lub społecznych• Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, jednostkach naukowych lub organizacjach pozarządowych zajmujących się ochroną środowiska • przeszkolenie w zakresie funkcjonowania obszarów chronionych w Polsce
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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia
Termin składania dokumentów	28 grudnia 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Aplikuj do 28 grudnia 2020</p> <p>Aplikuj elektronicznie</p> <p>Zachęcamy do aplikowania on-line.</p> <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "specjalista GDOŚ/DZP/1/2020" (72258)</p> <p>Link do aplikowania online</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162</p> <p>Wiecej o pracy w urzędzie</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumenty należy złożyć do: 28.12.2020• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu• Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Inne informacje

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. 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 przesłać 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

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 przysyłaj 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 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 / case study (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.

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 wypożyczynu pracowników

• Dofinansowanie do wypożyczynu 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%.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2020-12-14 12:18:33

Data ostatniej modyfikacji:

2020-12-14 12:50:36

Ilość odsłon artykułu: 648