

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

2021-03-18

<b>Nr ogłoszenia</b>	75984
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	18 marca 2021 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	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
<b>Adres</b>	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	ul. Wawelska 52/54 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	Osoba na tym stanowisku: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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),</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• prowadzi monitoring realizacji działań wynikających z zapisów planów zarządzania dla obszarów Natura 2000 oraz rezerwatów przyrody m.in. poprzez System Zarządzania Ochroną Przyrody - SZOP.</li><li>• 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,</li><li>• uczestniczy w pracach legislacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencjach Departamentu jak również opiniuje dokumenty związane z opiniami operatorów rybackich,</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa 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. 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.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>Wymagania niezbędne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe w obszarze nauk przyrodniczych lub w zakresie dziedzin nauk rolniczych lub leśnych,</li><li>• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze ochrony przyrody,</li><li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B2,</li><li>• interdyscyplinarna wiedza przyrodnicza dotycząca poszczególnych komponentów środowiska przyrodniczego oraz procesów zachodzących w przyrodzie,</li><li>• 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),</li><li>• dobra organizacja pracy własnej,</li><li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li><li>• umiejętność pracy w zespole,</li><li>• umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li><li>• odporność na stres,</li><li>• umiejętność obsługi programów pakietu MS Office,</li><li>• komunikatywność,</li><li>• posiadanie obywatelstwa polskiego,</li><li>• korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>• nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul> <b>Wymagania dodatkowe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie: wyższe studia podyplomowe w zakresie nauk przyrodniczych lub społecznych,</li><li>• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, jednostkach naukowych lub organizacjach pozarządowych zajmujących się ochroną środowiska,</li><li>• przeszkolenie w zakresie funkcjonowania obszarów chronionych w Polsce.</li></ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CV i list motywacyjny,</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.</li><li>• Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</li><li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li><li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.</li><li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.</li><li>• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.</li><li>• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.</li><li>• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.</li></ul>

<b>Termin składania dokumentów</b>	28 marca 2021 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zachęcamy do aplikowania on-line: <a href="#">aplikuj elektronicznie</a></li><li>• 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 GDOŚ/DZP/1/2021" (75984)</li><li>• Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162</li></ul> <p><a href="#">Wiecej o pracy w urzędzie</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumenty należy złożyć do: 28.03.2021 r.</li><li>• Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</li><li>• Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.</li></ul>

## Inne informacje

### 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. Aplikację rozważaną 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 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 zveryfikujemy 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 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.

### 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).

o 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](mailto:kancelaria@gdos.gov.pl)

o 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](mailto:inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl)

o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

o 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.

o 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

o 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).

o 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.

o 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.

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

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Anita Omelczuk

**Zmodyfikował:**

Anita Omelczuk

---

**Data wprowadzenia:**

2021-03-17 10:01:31

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-03-17 10:44:56

---

**Ilość odsłon artykułu:** 437