

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

2020-12-10

<b>Nr ogłoszenia</b>	72116
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	10 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	
<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>	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 urzędzeń 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 • 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 nieskazanym 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li><li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia</li></ul>

<b>Termin składania dokumentów</b>	20 grudnia 2020 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Aplikuj do 20 grudnia 2020</p> <p><a href="#">Aplikuj elektronicznie</a></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 z dopiskiem: "specjalista GDOŚ/DZP/1/2020" (72116)</p> <p><a href="#">Link do aplikowania online</a></p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162</p> <p><a href="#">Wiecej o pracy w urzędzie</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumenty należy złożyć do: 20.12.2020</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

### 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 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

### 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 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 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

• 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%.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Judyta Bartosiewicz

**Zmodyfikował:**

Judyta Bartosiewicz

---

**Data wprowadzenia:**

2020-12-09 16:07:55

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-12-09 16:38:27

---

**Ilość odsłon artykułu:** 513