Specjalista do spraw udostępniania informacji o środowisku w Wydziale do spraw Zarządzania Systemem Informacji o Środowisku i Promocji Biura Dyrektora Generalnego

2018-01-26

Nr ogłoszenia	21345
Data ukazania się ogłoszenia	26 stycznia 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw udostępniania informacji o środowisku w Wydziale do spraw Zarządzania Systemem Informacji o Środowisku i Promocji Biura Dyrektora Generalnego	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• aktywny udział w pracach związanych z budowaniem oraz rozwijaniem narzędzi udostępniania informacji i składania wniosków. Uczestniczenie w działaniach mających na celu dostosowanie ich funkcjonalności do obowiązujących przepisów prawa i procedur, • współuczestniczenie w działaniach mających na celu integrację narzędzi udostępniania informacji i składania wniosków oraz ich poprawną współpracę z systemami i serwisami GDOŚ i rdoś, • prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, w tym także spraw w postępowaniach sądowo-administracyjnych w II instancji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności odpowiadanie za realizację wniosków o udostępnianie informacji i jego ochronie, • przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące postępowania w sprawie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie wpływające do GDOŚ oraz decyzje o odmowie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w celu udzielenia informacji na temat zaskarżonych działań, wyjaśnienia przyczyn podjęcia przez GDOŚ określonego rozstrzygnięcia lub poinformowania o sposobie wykorzystania zgłoszonych wniosków, • administrowanie zawartości merytorycznej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w tym aktualizacja i prowadzenie „Publicznie dostepnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie" oraz dbałość o realizację przepisów prawa z zakresu dostępu do informacji publicznej. Współpraca z poszczególnymi komórkach organizacyjnymi GDOŚ w związku z przygotowaniem treści do udostępnienia w BIP GDOŚ.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych. 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej • dobra znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; • dobra znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej; • dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; • dobra znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie; • znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej; • dobra organizacja pracy własnej; • komunikatywność; • umiejętność analizowania i wnioskowania; • znajomość języka angielskiego na poziomie B1; • umiejętność obsługi komputera (MS Office, Lex). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE • Wykształcenie: wyższe prawnicze, w zakresie nauk przyrodniczych lub związane z ochroną środowiska, administracyjne; • doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z udostępnianiem informacji publicznej lub o środowisku i jego ochronie; • umiejętność argumentowania; • znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• Życiorys/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 (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy); • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• 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 (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy).
Termin składania dokumentów	5 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: "specjalista GDOŚ/BDG/1/2018"

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. 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. Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Autorzy

Wprowadził: Judyta Bartosiewicz	**Zmodyfikował:** Judyta Bartosiewicz
Data wprowadzenia: 2018-01-25 13:01:33	**Data ostatniej modyfikacji:** 2021-08-06 15:33:25

Ilość odsłon artykułu: 1509