

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

2018-01-26

<b>Nr ogłoszenia</b>	21345
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	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	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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,</li><li>• współuczestniczenie w działaniach mających na celu integrację narzędzi udostępniania informacji i składania wniosków oraz ich poprawną współpracę z systemami i serwisami GDOŚ i rdoś,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• administrowanie zawartości merytorycznej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w tym aktualizacja i prowadzenie „Publicznie dostępnego 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 komórkami organizacyjnymi GDOŚ w związku z przygotowaniem treści do udostępnienia w BIP GDOŚ.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	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.

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej</li> <li>• dobra znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;</li> <li>• dobra znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>• dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;</li> <li>• dobra znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie;</li> <li>• znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej;</li> <li>• dobra organizacja pracy własnej;</li> <li>• komunikatywność;</li> <li>• umiejętność analizowania i wnioskowania;</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B1;</li> <li>• umiejętność obsługi komputera (MS Office, Lex).</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> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe prawnicze, w zakresie nauk przyrodniczych lub związane z ochroną środowiska, administracyjne;</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z udostępnianiem informacji publicznej lub o środowisku i jego ochronie;</li> <li>• umiejętność argumentowania;</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B2.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/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 (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy);</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</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>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy).</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>5 lutego 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska          ul. Wawelska 52/54          00-922 Warszawa          z dopiskiem na kopercie:          "specjalista GDOŚ/BDG/1/2018"</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>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%.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p>
------------------------	---

## 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: 1440