

# Specjalista do spraw udostępniania informacji o środowisku w Wydziale Zarządzania Informacją o Środowisku i Promocji Departamentu Informacji o Środowisku

2014-11-08

<b>Nr ogłoszenia</b>	164434
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	8 listopada 2014 r.
<p>Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:</p> <p><b>specjalista</b> do spraw udostępniania informacji o środowisku w Wydziale ds. Zarządzania Systemem Informacji o Środowisku i Promocji Departamentu Informacji o Środowisku.</p> <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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<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>• prowadzenie i zarządzanie systemem udostępniania informacji o środowisku i składania wniosków Wnioskomat GDOŚ i rdoś</li><li>• realizowanie oraz koordynowanie działań mających na celu integrację Wnioskomatu oraz 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 sądowno-administracyjnych w II instancji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym realizacja wniosków o udostępnianie informacji o środowisku,</li><li>• przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące postępowania w sprawie udostępniania informacji o środowisku wpływające do GDOŚ oraz decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,</li><li>• administrowanie zawartością merytoryczną strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w tym aktualizowanie i prowadzenie „Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz dbanie o realizację przepisów prawa z zakresu dostępu do informacji publicznej.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.</b></p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.</p> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></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. W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>niezbędne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie:</b> wyższe</li> <li>• <b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej</li> <li>• <b>pozostałe wymagania niezbędne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <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>◦ znajomość języka angielskiego na poziomie B1,</li> <li>◦ umiejętność obsługi komputera (MS Office, Lex),</li> <li>◦ umiejętność analizowania i wnioskowania,</li> <li>◦ komunikatywność,</li> <li>◦ dobra organizacja pracy własnej,</li> </ul> </li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych lub związane z ochroną środowiska, prawnicze lub administracyjne,</li> <li>• umiejętność argumentowania.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.</p>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>18 listopada 2014 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 „DIŚ specjalista do spraw udostępniania informacji o środowisku”.</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4 100 zł brutto.</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 486).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - test wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest przeprowadzenie wyłącznie etapu III),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości obsługi programów komputerowych pakietu MS Office.</p> <p>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>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 57-92-162.</p>

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Dagmara Ossowska

**Zmodyfikował:**

Dagmara Ossowska

---

**Data wprowadzenia:**

2014-11-07 12:08:00

**Data ostatniej modyfikacji:**

2014-11-07 12:14:53

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1624