

Starszy inspektor do spraw: ochrony gatunkowej oraz rezerwatów przyrody w Wydziale do spraw Szkód w Środowisku i Ochrony Przyrody, Departament Orzecznictwa Administracyjnego (umowa na zastępstwo)

2019-07-05

Nr ogłoszenia	50503
Data ukazania się ogłoszenia	5 lipca 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów(kandydatek na stanowisko: starszy inspektor do spraw: ochrony gatunkowej oraz rezerwatów przyrody w Wydziale do spraw Szkód w Środowisku i Ochrony Przyrody, Departament Orzecznictwa Administracyjnego (umowa na zastępstwo)	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• analizowanie wniosków i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w II instancji (dot. zażeń na postanowienia i odwołań od decyzji) w zakresie ochrony gatunkowej zwierząt, roślin i grzybów, zadrzewień, rezerwatów przyrody oraz ogrodów botanicznych i zoologicznych, w celu realizacji ustawowych obowiązków Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w tym w zakresie inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych• uczestnictwo w pracach legislacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencjach Departamentu, jak również opiniowanie dokumentów związanych z ochroną przyrody oraz analizowanie przepisów prawa międzynarodowego i wspólnotowego pod kątem wynikających z nich obowiązków dla Polski, w celu przygotowywania projektów działań Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w tym zakresie (np. aktów prawnych) oraz uczestnictwo w ich wdrażaniu• przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, udzielanie informacji i konsultacji organom samorządowym, placówkom naukowym, osobom fizycznym, organizacjom społecznym oraz przedstawicielom mediów (za pośrednictwem rzecznika prasowego), w celu wyjaśnienia stosowania przepisów z zakresu ochrony przyrody, w tym kwestii wynikających z rozstrzygnięć administracyjnych dot. ochrony gatunkowej zwierząt, roślin i grzybów oraz rezerwatów przyrody. Udzielanie informacji organom ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości w zakresie wydanych decyzji, postanowień, interpretacji przepisów prawa w zakresie ochrony przyrody• przygotowywanie odpowiedzi na skargi sądów administracyjnych• przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w trybach nadzwyczajnych
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. 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>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk przyrodniczych, w zakresie dziedzin nauk rolniczych i leśnych, lub wyższe i studia podyplomowe w w/w zakresie • znajomość prawa krajowego i międzynarodowego z zakresu ochrony przyrody, w szczególności ochrony gatunkowej, zadrzewień i rezerwatów przyrody • znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego • znajomość biologii roślin, zwierząt i grzybów oraz problemów występujących w ochronie gatunkowej i obszarowej • wiedza ogólna z zakresu merytorycznych problemów ochrony przyrody i ochrony środowiska • ogólna wiedza z zakresu ekologii ekosystemów • umiejętność analitycznego myślenia • umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy własnej • umiejętność pracy w zespole • umiejętność skutecznego komunikowania się • umiejętność obsługi komputera (MS Office, poczta elektroniczna) • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze ochrony przyrody lub orzecznictwa administracyjnego • przeszkolenie w zakresie przepisów prawa materialnego, ustrojowego i procesowego administracyjnego oraz prawa ochrony środowiska • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym • znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej • znajomość przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko • znajomość przepisów prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi • znajomość przepisów ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie • znajomość przepisów ustawy Prawo łowieckie wraz z aktami wykonawczymi • znajomość przepisów ustawy Prawo wodne • znajomość przepisów ustawy o lasach • znajomość przepisów ustawy o ochronie zwierząt • znajomość przepisów Konwencji Waszyngtońskiej
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z przepisów prawa materialnego, ustrojowego i procesowego administracyjnego oraz prawa ochrony środowiska
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>16 lipca 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "starszy inspektor - umowa na zastępstwo GDOŚ/DOA/5/2019" (50503)</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

Inne informacje

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 przesłać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie,

przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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

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.

Umowa na zastępstwo.

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.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

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)

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w

sprawdzenie 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 swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe

ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

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.

Autorzy

Wprowadził:

Judyta Bartosiewicz

Zmodyfikował:

Judyta Bartosiewicz

Data wprowadzenia:

2019-07-04 16:01:31

Data ostatniej modyfikacji:

2019-07-04 16:25:07

Ilość odsłon artykułu: 878