

Starszy inspektor do spraw udostępniania informacji o środowisku i obsługi prawnej

2018-05-17

| | |
|--|---|
| Nr ogłoszenia | 27279 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 17 maja 2018 r. |
| Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszy inspektor do spraw udostępniania informacji o środowisku i obsługi prawnej w Biurze Prawnym | |
| Wymiar | Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełny etat |
| 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">• prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, w tym także sprawy w postępowaniach sądowo-administracyjnych w II instancji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności realizowanie wniosków o udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie• administrowanie zawartością merytoryczną strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w tym aktualizowanie i prowadzenie "Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie" w celu realizacji obowiązków z zakresu dostępu do informacji• realizowanie przepisów prawa z zakresu dostępu do informacji publicznej i współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi GDOŚ w związku z przygotowaniem treści do udostępnienia w BIP GDOŚ• opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego GDOŚ w celu zapewnienia ich zgodności z prawem• udzielanie zainteresowanym pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w zakresie zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w celu prawidłowego stosowania prawa• opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych w celu zapewnienia zgodności z zasadami techniki prawodawczej i prawidłowości procesu legislacyjnego• opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych przygotowywanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska a także porozumień, w których stroną jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE |
| Warunki pracy | Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. 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 |

| | |
|---|--|
| Wymagania związane ze stanowiskiem pracy | <p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe prawnicze • znajomość przepisów prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody z zakresu właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska • znajomość postępowania administracyjnego i ustawy o dostępie do informacji publicznej • znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej • umiejętność stosowania prawa w praktyce • umiejętność analizowania i wnioskowania • umiejętność organizacji pracy własnej • komunikatywność • umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Ms Office oraz LEX • 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"> • Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk przyrodniczych lub związane z ochroną środowiska • doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi prawnej • znajomość języka angielskiego na poziomie B1 • znajomość przepisów prawa cywilnego |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia | <ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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 |
| Termin składania dokumentów | <p>28 maja 2018 r.</p> |
| Miejsce składania dokumentów | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2018 r. • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie „Starszy inspektor/ GDOŚ/BP/3/2018”</p> |

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 odstępianie 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.

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:**

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2018-05-16 13:24:18

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-16 15:55:21

Ilość odston artykułu: 1605