

# Starszy specjalista do spraw: EMAS, kontroli zarządczej i współpracy międzynarodowej

## Wieloosobowe Stanowisko do spraw EMAS Kontroli Zarządczej i Współpracy Międzynarodowej, Biuro Dyrektora Generalnego

2019-07-27

<b>Nr ogłoszenia</b>	51671
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	27 lipca 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw: EMAS, kontroli zarządczej i współpracy międzynarodowej Wieloosobowe Stanowisko do spraw EMAS Kontroli Zarządczej i Współpracy Międzynarodowej, Biuro Dyrektora Generalnego	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>rozpatrywanie wniosków organizacji o wpis do rejestru EMAS lub utrzymanie w rejestrze, prowadzenie rejestru EMAS celem zapewnienia jego powszechnej dostępności. Współpraca z podmiotami odpowiadającymi za różne aspekty funkcjonowania systemu EMAS, w tym: Ministerstwem Środowiska, organami egzekwowania prawa biorącymi udział w procesie rejestracji organizacji w rejestrze EMAS, weryfikatorami środowiskowymi, Polskim Centrum Akredytacji (PCA), oraz innymi zainteresowanymi stronami, celem rozpowszechnienia informacji na temat systemu EMAS oraz zapewnienia spójnego podejścia w ramach procedury uzyskiwania rejestracji w systemie</li><li>programowanie, planowanie i realizowanie działań promocyjnych związanych z upowszechnieniem systemu EMAS, w tym organizowanie lub aktywny udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach i akcjach promocyjnych, celem wypełnienia obowiązków nałożonych na państwa członkowskie zgodnie z zapisami rozporządzenia EMAS</li><li>realizowanie oraz koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w GDOŚ, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania GDOŚ, w tym w szczególności procesu planowania działalności, monitorowania ryzyka oraz procesu sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w GDOŚ. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji GDOŚ z zakresu kontroli zarządczej oraz monitorowanie ich wdrażania. Koordynowanie współpracy z Ministerstwem Środowiska w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w GDOŚ, w szczególności celem przygotowania planu działalności Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz konsultowania planu działalności Ministra Środowiska oraz przygotowania stosownej sprawozdawczości w tym zakresie</li><li>bieżąca współpraca z organami egzekwowania prawa, w zakresie spełnienia przez organizacje ubiegające się o uzyskanie rejestracji w rejestrze EMAS wymagań prawnych dotyczących środowiska, celem wypełnienia wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS), zwanego dalej rozporządzeniem EMAS oraz ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS), zwanej dalej ustawą o EMAS</li><li>uczestnictwo w inicjowanych działaniach i spotkaniach w ramach tzw. Forum Organów Właściwych (Forum of Competent Bodies) oraz członków Komitetu Artykułu 49 (EMAS Article 49 Committee), celem zapewnienia spójności podejścia dla wszystkich krajów członkowskich w procesie rejestracji organizacji w systemie EMAS. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Forum Competent Bodies oraz Komitetu Artykułu 49</li><li>przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska bieżących informacji o stanie organizacji zarejestrowanych, zawieszonych oraz wykreślonych z rejestru EMAS oraz informacji o działaniach promocyjno-informacyjnych podjętych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na podstawie przepisów ustawy o EMAS i rozporządzenia EMAS, celem wypełnienia zapisów ustawy o EMAS</li><li>zapewnienie bieżącego dostępu do informacji na temat wymagań prawnych związanych z procesem uzyskania rejestracji w systemie EMAS, jak również identyfikacji właściwych organów egzekwowania prawa dla konkretnych wymagań prawnych dotyczących środowiska, celem zwiększenia ilości organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS prowadzonym przez GDOŚ</li><li>koordynowanie spraw międzynarodowych, w które zaangażowany jest urząd, zarówno w stosunkach dwustronnych jak i wielostronnych, celem wypracowania jednolitego stanowiska urzędu. Zlecanie informacji z komórek organizacyjnych GDOŚ i przekazywanie do właściwych instytucji</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń 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><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji publicznej</li> <li>• znajomość języka angielskiego - poziom B2</li> <li>• bardzo dobra znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS)</li> <li>• bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS)</li> <li>• znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej</li> <li>• szeroka wiedza w zakresie problematyki ochrony środowiska</li> <li>• znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska</li> <li>• bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z kontrolą zarządczą w administracji publicznej</li> <li>• umiejętność wystąpień publicznych</li> <li>• wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych</li> <li>• umiejętność analizy i syntezy informacji</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• umiejętność obsługi pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej</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><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie: wyższe z zakresu ochrona środowiska</li> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze związanym z realizacją działań w zakresie ochrony środowiska lub we współpracy międzynarodowej w obszarze związanym z systemami zarządzania środowiskowego w oparciu o wymagania systemu ekzarządzania i audytu (EMAS) oraz w obszarze związanym z analizą spełniania wymagań prawnych w zakresie ochrony środowiska lub we współpracy międzynarodowej</li> <li>• przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami</li> <li>• znajomość innego języka obcego - roboczego Unii Europejskiej na poziomie B2</li> <li>• umiejętność administrowania strony internetowej i oprogramowania do tego przewidzianego (CMS, Joomla)</li> <li>• znajomość funkcjonowania systemów zarządzania środowiskowego w oparciu np. o normę ISO 14001</li> <li>• umiejętność organizacji pracy zespołu</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</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</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzające przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzające znajomość innego języka obcego - roboczego Unii Europejskiej na poziomie B2</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>6 sierpnia 2019 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska          ul. Wawelska 52/54          00-922 Warszawa          z dopiskiem: "starszy specjalista GDOŚ/BDG/8/2019" (51671)          decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p>

**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 przesać 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.

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 odstępstwo 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 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 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:**

2019-07-26 15:24:04

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-07-30 14:51:05

---

**Ilość odsłon artykułu:** 738