

Starszy specjalista do spraw Europejskiej Konwencji Krajobrazowej w Wydziale do spraw Obszarów Chronionych, Departament Zarządzania Zasobami Przyrody - umowa o pracę na czas zastępstwa

2021-04-14

Nr ogłoszenia	76959
Data ukazania się ogłoszenia	14 kwietnia 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:starszy specjalista do spraw Europejskiej Konwencji Krajobrazowej w Wydziale do spraw Obszarów Chronionych, Departament Zarządzania Zasobami Przyrody - umowa o pracę na czas zastępstwa	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa, ul. Wawelska 52/54
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Osoba na tym stanowisku: <ul style="list-style-type: none">• prowadzi Krajowy Sekretariat Europejskiej Konwencji Krajobrazowej (KSKK), w tym analizuje dokumenty opracowywane przez sekretariat i organy ww. Konwencji oraz w ramach prac prowadzonych w tym zakresie przez właściwe organy Wspólnoty Europejskiej, a także sporządza opinie, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej analizy w celu propagowania idei ochrony krajobrazu,• opracowuje wnioski do NFOŚiGW o dofinansowanie do działalności Krajowego Sekretariatu Europejskiej Konwencji Krajobrazowej (KSKK). Analizuje potrzeby i sporządza plan działań w okresie czasu objętym wnioskiem o dofinansowanie. Powyższe działania wykonuje w celu umożliwienia realizacji zadań Sekretariatu i realizacji zobowiązań wynikających z Europejskiej Konwencji Krajobrazowej,• opiniuje projekty aktów prawnych (w tym zarządzeń rdoś), strategii, programów, polityk i innych dokumentów, w tym sporządzanych na forum międzynarodowym, w szczególności pod względem ich zgodności z przepisami i celami z zakresu ochrony przyrody oraz postanowieniami Europejskiej Konwencji Krajobrazowej, w szczególności w zakresie ich potencjalnego oddziaływania na obszary i obiekty chronione. Rozpoznaje politykę i programy międzynarodowe, które mogą mieć znaczenie dla ochrony krajobrazu, a także postanowień innych konwencji i dyrektyw unijnych mogących mieć związek z realizacją celów Europejskiej Konwencji Krajobrazowej. Powyższe działania wykonuje w celu sprawowania nadzoru i koordynowania działań związanych z ochroną krajobrazu,• opracowuje projekty aktów prawnych z zakresu ochrony obszarów i obiektów chronionych w celu wprowadzenia nowych lub nowelizacji istniejących przepisów prawa w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu w celu zapewnienia ochrony krajobrazu zgodnej z postanowieniami Europejskiej Konwencji Krajobrazowej,• udziela wyjaśnień, przygotowuje projekty interpretacji prawnych, stanowisk, wytycznych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów oraz komisji sejmowych i senackich, skargi i wnioski, w zakresie dotyczącym ochrony krajobrazu, a także ochrony obszarów Natura 2000, rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, stanowisk dokumentacyjnych i pomników przyrody, w szczególności w celu wyjaśnienia przepisów ustawy o ochronie przyrody w tym zakresie,• współpracuje z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie obszarów chronionych, w celu wdrażania i doskonalenia metod ochrony tych obszarów.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związana z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi. 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	Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe w zakresie nauk przyrodniczych lub nauk rolniczych (architektura krajobrazu) lub nauk społecznych (geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna),• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie ochrony przyrody,• znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2),• dobra znajomość prawa krajowego i międzynarodowego z zakresu ochrony przyrody. (ustawa o ochronie przyrody, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, dyrektywa siedliskowa, dyrektywa ptasia, Europejska Konwencja Krajobrazowa),• dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,• dobra znajomość problematyki ochrony przyrody, w tym obszarów chronionych,• wiedza przyrodnicza,• umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,• umiejętność zarządzania projektem,• umiejętność pracy w zespole,• umiejętność analitycznego myślenia,• umiejętność obsługi komputera (MS Office, poczta elektroniczna),• komunikatywność,• posiadanie obywatelstwa polskiego,• korzystanie z pełni praw publicznych,• nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">• doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok przy prowadzeniu projektów,• dobra znajomość aktów prawnych dot. zagospodarowania przestrzennego (w szczególności ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzenia w sprawie sporządzania audytów krajobrazowych).
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• CV i list motywacyjny.• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.• Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.• 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.• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
Termin składania dokumentów	24 kwietnia 2021 r.

Miejsce składania dokumentów

- Zachęcamy do aplikowania on-line

APLIKUJ

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem: "Starszy Specjalista GDOŚ/DZP/2/2021" (76959) - nabór na zastępstwo

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162

[Wiecej o pracy w urzędzie](#)

- Dokumenty należy złożyć do: 24.04.2021 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Inne informacje

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Stołówka pracownicza.
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Dodatek stażowy od 5% do 20%.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
 - Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [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).

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).

Umowa na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy / case study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie 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.

Przetwarzanie danych osobowych

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. 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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.

Autorzy

Wprowadził:

Anita Omelczuk

Zmodyfikował:

Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:

2021-04-13 14:28:31

Data ostatniej modyfikacji:

2021-04-23 13:04:26

Ilość odsłon artykułu: 746