

# Starszy specjalista do spraw legislacji, Stanowisko do spraw Legislacji, Biuro Prawne

2021-03-24

<b>Nr ogłoszenia</b>	76223
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	24 marca 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw legislacji, Stanowisko do spraw Legislacji, Biuro Prawne	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu:1
<b>Adres</b>	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	Osoba na tym stanowisku: <ul style="list-style-type: none"><li>• koordynuje opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych oraz międzyresortowych, w celu zapewnienia zgodności z przepisami należącymi do właściwości Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,</li><li>• opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty aktów prawnych w celu zapewnienia zgodności z zasadami techniki prawodawczej i prawidłowości procesu legislacyjnego,</li><li>• opiniuje pod względem formalnoprawnym projekty stanowisk przygotowujących przez inne komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem, doradztwo prawne i przygotowywanie projektów opinii prawnych,</li><li>• realizuje zadania z zakresu procesu legislacyjnego w zakresie kompetencji Urzędu,</li><li>• sporządza, opiniuje wewnętrzne regulacje prawne Urzędu,</li><li>• opiniuje projekty pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań związana częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, zagrożeniem korupcją.  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.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>Wymagania niezbędne</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe prawnicze.</li><li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w zakresie techniki legislacyjnej.</li><li>• Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.</li><li>• Dobra znajomość zasad techniki legislacyjnej.</li><li>• Znajomość przepisów prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody z zakresu właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, prawa cywilnego, postępowania administracyjnego.</li><li>• Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.</li><li>• Umiejętność stosowania prawa w praktyce.</li><li>• Umiejętność skutecznej komunikacji.</li><li>• Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.</li><li>• Umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office, Lex.</li><li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego.</li><li>• Korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>• Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul> <b>Wymagania dodatkowe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: wyższe aplikacja legislacyjna.</li><li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej.</li><li>• Przeszkolenie z zakresu techniki legislacyjnej, prawa administracyjnego.</li></ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<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>• Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</li><li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li><li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.</li><li>• Oświadczenie o nieskazywaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	5 kwietnia 2021 r.

**Miejsce składania dokumentów**

Zachęcamy do aplikowania online - [link do aplikowania online](#)

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/BP/1/2021" (76223)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162

[Wiecej o pracy w urzędzie](#)

- Dokumenty należy złożyć do: 05.04.2021
- 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

### 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 odręcznie 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: <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).

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)

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 odstąpienie 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](mailto: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 przesyłać 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 wyraźną 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:**

2021-03-23 12:25:51

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-03-23 12:55:24

---

**Ilość odsłon artykułu:** 842