

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Firlika 20

Ogłoszenie nr 135066 / 14.03.2024

Specjalista

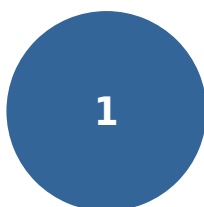
Do spraw: uzgadniania i opiniowania inwestycji oraz edukacji i promocji obszarów Natura 2000 w Wydziale Spraw Terenowych w Złocięncu

#administracja publiczna #środowisko

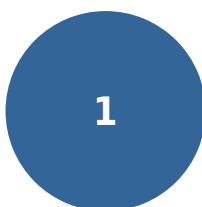
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Na podstawie samodzielnej analizy materiałów źródłowych przygotowuje dokumentację służącą uzgodnieniu w zakresie ochrony przyrody projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla przedsięwzięć planowanych na obszarach objętych ochroną oraz projektów decyzji w sprawie wycinki drzew z pasa drogowego drogi publicznej w celu terminowego wydania postanowienia .
- Przeprowadza oględziny i wykonuje szacowania szkód w trybie i na zasadach określonych w art. 126 Ustawy o ochronie przyrody.
- W ramach postępowań prowadzonych przez Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko przygotowuje opinie wspierające w celu wypracowania właściwego rozstrzygnięcia końcowego.
- Gromadzi dokumentację gatunków objętych ochroną, ze szczególnym uwzględnieniem gatunków priorytetowych dla obszarów Natura 2000, w celu uzupełniania oraz weryfikacji danych w materiałach źródłowych dotyczących obszaru działania.
- Uczestniczy w działaniach edukacyjnych i promocyjnych w zakresie obszarów Natura 2000 w celu podnoszenia świadomości ekologicznej społeczeństwa.
- Na podstawie przeprowadzonej samodzielnie analizy materiałów źródłowych przygotowuje dokumentację służącą uzgodnieniu w zakresie ochrony przyrody projektów decyzji w sprawie nakazu usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w 3 metrowym pasie od stopy wału po stronie odpowietrznej w celu wydania opinii wspierającej dla Wydziałów Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.
- Na podstawie samodzielnie przeprowadzonej analizy materiałów źródłowych przygotowuje dokumentację służącą uzgodnieniu w zakresie ochrony przyrody projektów decyzji dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej lub dyrektora Urzędu Morskiego w sprawie zwolnienia od zakazów, wskazania sposobu upraw i zagospodarowania gruntów oraz rodzaju upraw wynikających z wymagań ochrony przed powodzią albo nakazania usunięcia drzew lub krzewów na terenach między linią brzegu a wałem przeciwpowodziowym lub naturalnym wysokim brzegiem, w który wbudowano

trasę wału przeciwpowodziowego, a także z wysp i przymulisk oraz obszarów pasa nadbrzeżnego w celu wydania opinii wspierającej dla Wydziałów Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.

- Opiniuje i uzgadnia przedkładane projekty dofinansowywanych ze środków UE. Przygotowywanie projektów i wniosków o finansowanie zadań z zakresu ochrony gatunków ze środków unijnych i innych źródeł pozabudżetowych celem prawidłowej ich realizacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej w zakresie ochrony przyrody lub środowiska
- umiejętność stosowania przepisów z zakresu ochrony przyrody i środowiska, - umiejętność analitycznego myślenia, prognozowania, - samodzielność, - komunikatywność, - asertywność.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która: w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Oświadczenie - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe profilowane zakresu ochrony środowiska, przyrody lub leśne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska
- przeszkolenie w zakresie przepisów dotyczących ochrony przyrody i środowiska, obsługi programów wykorzystywanych w opracowywaniu danych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dodatek stażowy od 5% do 20%
 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Nagroda jubileuszowa
 - Praca w niezwykle zgranym zespole,
- Zapoznanie się z procedurą opiniowania inwestycji oraz edukacji i promocji obszarów Natura 2000,
- Zapoznanie się z funkcjonowaniem europejskich form ochrony przyrody (Natura 2000) oraz polskich form ochrony przyrody,
- Zapoznanie się z archiwizowaniem dokumentów,
- Zapoznanie się z systemem teleinformatycznym – EZD PUW, umożliwiającym elektroniczne zarządzanie dokumentacją w urzędzie,
- zapoznanie się z systemem kancelaryjnym, w tym jednolitym rzeczowym wykazie akt RDOŚ Szczecin,

W razie potrzeb:

- Przeszkolenie i zapoznanie się z administracyjną obsługą aktów prawnych,
- Szkolenie z zakresu podstaw prawnych z kpa,
- Szkolenie i zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,
- Opieka specjalisty w celu zaznajomienia ze sposobem pracy i zrozumienia zakresu obowiązków.

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%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym,
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- Wyjazdy służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- Obiekt przy ul. Dworcowej 13 w Złocięncu, niebędący własnością RDOŚ, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).
- Pomieszczenia biurowe dla pracowników Wydziału Terenowego RDOŚ oraz stanowiska pracy, znajdują się w budynku o dwóch kondygnacjach - wysoki parter i jedno piętro na które jest wejście po schodach. Brak windy i podjazdów dla wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu budynku RDOŚ.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
 - Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
 - Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
 - Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
 - Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
 - Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie
 - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen> lub na BIP KPRM w zakładce praca/oświadczenia.
 - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
 - 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 np. starszego inspektora lub inne , należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku podpisany przez pracodawcę) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska i zakresu wykonywania zadań (obszar wykonywania czynności służbowych).
 - Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
 - Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.
 - W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.
 - 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.
 - Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (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 uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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

- Oświadczenie o treści: Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam , że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam(em) lub pełniłam(em) służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam (em) współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- 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

Aplikuj do: 26 marca 2024

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**
z dopiskiem (konkurs na stanowisko specjalista w WST Złocieniec)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914305220 (kadry); 943670920 (Naczelnik);**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)