**Więcej informacji o nas i podejmowanych przez RDOŚ w Opolu działaniach znajdziesz tu:**

[www.opole.rdos.gov.pl](http://www.opole.rdos.gov.pl)

www.przyrodaslaska.pl



**WSZYSTKICH, KTÓRZY CHCĄ POMÓC NAM CHRONIĆ ŚRODOWISKO, ZDOBYWAJĄC PRZY TYM DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

**ZAPRASZAMY DO ODBYCIA STAŻU**

**w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu**

****

****

****

****

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu** jest urzędem administracji rządowej - państwową jednostką budżetową działającą na obszarze województwa opolskiego. Urząd powstał na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Pracą Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu kieruje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu bierze udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, przeprowadza oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub bierze udział w tych ocenach, tworzy i likwiduje formy ochrony przyrody, zarządza obszarami Natura 2000 i innymi formami ochrony przyrody, wydaje decyzje na podstawie ustawy o ochronie przyrody, przeprowadza postępowania i wykonuje inne zadania, o których mowa w ustawie o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie.

**W zależności od wykształcenia i zainteresowań oferujemy staż w:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000,** w którym przygotowywane są dokumenty dot. funkcjonowania obszarów Natura 2000 i zarządzania rezerwatami przyrody, ochrony gatunkowej roślin, grzybów i zwierząt, uzgadniane są dokumenty planistyczne w zakresie ochrony przyrody**;** prowadzony jest rejestr form ochrony przyrody. | **Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko,** wktórym przygotowywane są dokumenty związane ze strategicznymi ocenami oddziaływania na środowisko (opiniowanie dokumentów planistycznych) i ocenami oddziaływania na środowisko przedsięwzięć (opinie, uzgodnienia, decyzje), z eksploatacją instalacji na terenach zamkniętych oraz z zapobieganiem szkodom w środowisku | **Wydziale Organizacyjno – Finansowym,** w którymprowadzona jest obsługa kadrowa, płacowa, administracyjna i informatyczna RDOŚ oraz przygotowywane są projekty związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych. |
| **na stanowisku:**  *inspektor ds. ochrony gatunkowej;*  *inspektor ds. ochrony i zarządzania rezerwatami przyrody*  *inspektor ds. ochrony i zarządzania obszarami Natura 2000*  ***(wykształcenie: ochrona środowiska, leśnictwo, biologia, planowanie przestrzenne i pokrewne)*** | **na stanowisku:**  *inspektor ds. ocen odziaływania na środowisko*  *inspektor ds. strategicznych ocen odziaływania na środowisko*  *inspektor ds. szkód w środowisku*  ***(wykształcenie: inżynieria środowiska, ochrona środowiska, chemia i pokrewne)*** | **na stanowisku:**  *Inspektor ds. kancelaryjnych i archiwum*  *Inspektor ds. koordynowania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych*  *Inspektor ds. zamówień publicznych*  ***(wykształcenie: prawo, administracja, ekonomia, finanse i pokrewne)*** |
| **Przykładowy program stażu:**  - pomoc w przygotowywaniu zezwoleń regionalnego dyrektora ochrony środowiska w stosunku do gatunków dziko rosnących roślin, grzybów i zwierząt objętych ochroną, na czynności podlegające zakazom;  - udział w opiniowaniu i określaniu warunków realizacji przedsięwzięć, w ramach procedury oceny oddziaływania na środowisko, wynikających z uwarunkowań przyrodniczych;  -pomoc w tworzeniu bazy danych przestrzennych w zakresie uzgadniania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. | **Przykładowy program stażu:**  – pomoc w przygotowaniu opinii o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,  – weryfikacja stron postępowania przy przedsięwzięciach liniowych;  – przygotowanie obwieszczeń o toczącym się postępowaniu, dla społeczeństwa i dla stron postępowania. | **Przykładowy program stażu:**  - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze Środków zewnętrznych (WFOŚiGW w Opolu, RPO WO, POIiŚ, MF EOG), przygotowywanie wniosków o płatność i innych dokumentów rozliczeniowych,  - prowadzenie spraw kancelaryjnych, obsługa sekretariatu (czynności w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EZD), pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego, weryfikacja poprawności przygotowania akt do archiwum,  -pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentów pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. |
| **Po zakończeniu stażu gwarantujemy uzyskanie następujących kwalifikacji i umiejętności:**  - znajomość ustawy o ochronie przyrody i aktów wykonawczych,  - znajomość kpa,  - znajomość systemów informacji przestrzennej GIS,  -umiejętność sporządzania dokumentów administracyjnych (decyzji, postanowień, zaświadczeń itp.). | **Po zakończeniu stażu gwarantujemy uzyskanie następujących kwalifikacji i umiejętności:**  - znajomość ustawy O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo ochrony środowiska i aktów wykonawczych,  -znajomość kpa,  -umiejętność sporządzania dokumentów administracyjnych (decyzji, postanowień, zaświadczeń itp.). | **Po zakończeniu stażu gwarantujemy uzyskanie następujących kwalifikacji i umiejętności:**  -znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,  -znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,  - umiejętność obsługi sekretariatu w systemie EZD,  - znajomość zasad prowadzenia archiwum zakładowego. |