

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi

90-113 Łódź ul. Traugutta 25

Ogłoszenie nr 153826 / 10.07.2025

Specjalista

Do spraw: obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody oraz informacji przyrodniczej w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1/2

koniec naboru

Łódź
ul. Traugutta 25

25 lipca
2025 r.

Nie mniej niż
2900,73 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy z zakresu nadzorowania i koordynowania funkcjonowania obszarów Natura 2000;
- prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem i ustanawianiem planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000;
- prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem i ustanawianiem zadań ochronnych oraz planów ochrony dla rezerwatów przyrody;
- prowadzi sprawy związane z tworzeniem i obsługą baz danych GIS oraz prowadzi sprawy dotyczące optymalizacji przepływu informacji przyrodniczej wraz z opracowaniem narzędzi ułatwiających wprowadzenie i gromadzenie informacji przestrzennej;
- prowadzi sprawy dotyczące wydawania zarządzeń w sprawie rezerwatów przyrody w szczególności dotyczących ich tworzenia i likwidacji;
- prowadzi sprawy dotyczące zezwoleń na odstępstwa od zakazów obowiązujących w rezerwach przyrody;
- prowadzi sprawy związane z dostosowaniem rodzaju działalności do wymogów ochrony obszarów Natura 2000;
- prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem wykonania kompensacji przyrodniczej i monitorowania stanu siedlisk przyrodniczych, siedlisk roślin i zwierząt utworzonych w ramach kompensacji przyrodniczej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego oraz o służbie cywilnej;
- znajomość przepisów krajowych i unijnych z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska, ekologii i pokrewnych;

- ogólna wiedza przyrodnicza, umiejętność rozpoznania gatunków podlegających ochronie i ich siedlisk, siedlisk przyrodniczych oraz znajomość form ochrony przyrody;
- umiejętność redagowania dokumentów urzędowych (decyzje, postanowienia, zarządzenia) i stosowania prawa w praktyce;
- umiejętność posługiwania się informacją przestrzenną i oprogramowanie typu GIS;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- sprawna obsługa komputera i pakietów biurowych m.in MS Office;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- 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 w zakresie: biologii, ochrony środowiska, leśnictwa, architektury krajobrazu, geografii, ekologii i pokrewnych
- Staż pracy w zakresie ochrony przyrody
- przeszkolenie z zakresu ochrony przyrody, kodeksu postępowania administracyjnego, ocen oddziaływania na środowisko oraz komunikacji interpersonalnej, skutecznej i sprawnej pracy administracyjnej ;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach stresowych;
- znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych;
- umiejętność efektywnej organizacji miejsca pracy oraz dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość uwarunkowań środowiskowych na terenie województwa łódzkiego;
- prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- Otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat), od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Stosowanie systemu motywacyjnego m.in. w postaci nagród finansowych i podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, warsztaty itp.),
- Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- Grupowe ubezpieczenie na życie,

- Zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych,
- Dofinansowanie do świąt przyznawane dzieciom pracowników.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- praca na XI bądź XII piętrze;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich;
- windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych;
- niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych;
- w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
- wyjazdy terenowe.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 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.

- Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ-> Praca -> Wzory oświadczeń.
- List motywacyjny powinien być podpisany.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi po umówieniu się telefonicznie.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2 900,73 zł + dodatek stażowy.
- Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-70.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi informuję, iż nabór przeprowadzany jest, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi, w następujących formach:

1) w przypadku mniejszej niż 15 liczbie kandydatów - rozmowy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

2) W przypadku większej lub równej 15 liczbie kandydatów:

a) testu wiedzy,

b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

Test wiedzy jest testem wielokrotnego wyboru – czas trwania 60 minut – składającym się z 30 pytań z zakresu znajomości zagadnień i aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na stanowisko pracy - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 30 pkt.

W teście wiedzy mogą wystąpić pytania otwarte.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku pkt 2) jest uzyskanie w teście wiedzy wyniku, który zaklasyfikuje kandydata w piątce kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większą liczbę kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

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
- świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu/odbyciu stażu
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)

Aplikuj do: 25 lipca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153826**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**
Traugutta 25
90-113 Łódź
sekretariat: XII piętro pokój nr 1214

Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym
<https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/wzory-oswiadczen> w zakładce O RDOŚ-> Praca -> Wzory oświadczeń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 665 03 70**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.07.2025**
- 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, e-mail: sekretariat@lodz.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod@lodz.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie lista osób spełniających wymagania formalne w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902). Wynik naboru zostanie upubliczniony w powszechnie przyjęty sposób (BIP urzędu, BIP KPRM, tablica ogłoszeń urzędu).
- 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