

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

31-542 Kraków ul. Mogilska 25

Ogłoszenie nr 91547 / 25.01.2022

Specjalista

Do spraw: ds. rezerwatów przyrody w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania związane z nadzorem nad rezerwatami przyrody w województwie małopolskim poprzez: weryfikację terenową stanu rezerwatów, planowanie zabiegów ochronnych zgodnych z celem ochrony i przygotowywanie projektów zadań ochronnych.
- Wykonuje zadania związane ze sporządzaniem, ustanawianiem i wdrażaniem planów ochrony dla rezerwatów przyrody (w tym: sporządzanie projektów zarządzeń, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, odbiór prac).
- Prowadzi sprawy związane z procedurą ustanawiania rezerwatów przyrody i wyznaczania ich otulin oraz zmiany granic rezerwatów przyrody.
- Przygotowuje projekty decyzji zezwalających na odstępstwa od zakazów obowiązujących w rezerwach przyrody.
- Uzgadnia plany urządzania lasu i zadania z zakresu gospodarki leśnej na terenie otuliny rezerwatu przyrody w zakresie ustaleń tych planów lub zadań mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody.
- Współpracuje z zarządcą lub właścicielem obszaru rezerwatu przyrody w zakresie ochrony rezerwatu przyrody.
- Prowadzi bazy danych rezerwatów przyrody, gromadzi informacji, aktualizuje i uzupełnia dokumentację dotyczącą rezerwatów przyrody.
- Przygotowuje uzgodnienia projektów uchwał rad gmin w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo - krajobrazowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie: leśnictwa lub biologii o specjalności: ochrona przyrody, botanika, fitosocjologia
- Staż pracy co najmniej 2 lata w ochronie przyrody LUB doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w ochronie przyrody
- znajomość ustawy o ochronie przyrody i rozporządzeń wykonawczych z zakresu ochrony przyrody,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- wiedza z zakresu ochrony przyrody, w szczególności znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem, gospodarowaniem i planowaniem ochrony na obszarach form ochrony przyrody,
- znajomość procedur ustanawiania form ochrony przyrody oraz sporządzania planów ochrony, w szczególności rezerwatów przyrody,
- znajomość terenu Małopolski w zakresie występujących form ochrony przyrody,
- znajomość siedlisk i gatunków chronionych w Polsce,
- umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel, Power Point),
- umiejętność obsługi programów GIS (QGIS),
- prawo jazdy kat. B.
- umiejętność analitycznego myślenia oraz przedstawiania argumentów,
- rzetelność i terminowość,
- samodzielność i inicjatywa,
- odpowiedzialność,
- skuteczna komunikacja,
- umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania obszarów chronionych, sporządzania map i pomiarów GPS w terenie,
- doświadczenie zawodowe w sporządzaniu planów ochrony lub planów zadań ochronnych dla obszarów chronionych,
- doświadczenie zawodowe w realizacji działań ochrony czynnej na obszarach chronionych,
- doświadczenie zawodowe w sporządzaniu aktów prawa miejscowego – zarządzeń lub uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
- doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych.

Co oferujemy

Oferujemy:

- możliwość pracy wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i Jego dzieci),
- preferencyjne warunki dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację,
- parking dla rowerów.

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 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%.

Jeżeli masz szczególne potrzeby dotyczące naboru bądź formy przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego czekamy na informację od Ciebie tel. 12 61 98 140, 12 61 98 152, 509 900 780

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa częściowo związana z wyjazdami terenowymi (łasy, tereny góryste), w różnych warunkach pogodowych oraz różnych porach roku,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach,
- kontakt z klientem urzędu.

Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na X piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Planowany termin zatrudnienia luty 2022 r.

Oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa,
- regularne i terminowo wypłacane wynagrodzenie,

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia zawodowego.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, <http://bip.krakow.rdos.gov.pl/praca-2> jak również zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i adresu mailowego. RDOŚ zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacje o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert (powyżej 10 osób) spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy otrzymali najwyższy wynik z testu pisemnego, a w przypadku braku testu pisemnego, ze wszystkimi kandydatami, którzy spełniają warunki formalne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędny staż pracy/doświadczenie zawodowe we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów, opinii, zaświadczeń, zakresy czynności bądź obowiązków potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe we wskazanym obszarze, kopie umów lub/oraz wypis z rejestru przedsiębiorców i wykaz wykonanych prac z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie).
- 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 wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów, opinii, zaświadczeń, zakresy czynności bądź obowiązków potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe we wskazanym obszarze, kopie umów lub/oraz wypis z rejestru przedsiębiorców i wykaz wykonanych prac z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie).

Aplikuj do: 2 lutego 2022

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 91547 / 25.01.2022**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 91547"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie**

ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków
Sekretariat pok.912, piętro IX

Składając aplikację mailowo proszę pamiętać, by wymagane w ogłoszeniu oświadczenia były własnoręcznie podpisane i przesłane w formie skanu. Decyduje data: wpływu dokumentów aplikacyjnych na skrzynkę email urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 619 81 52 lub 12 619 81 25 lub wysyłając sms z prośbą o kontakt zwrotny na nr tel. 509 900 780**
lub mailowego na adres: **sekretariat.krakow@rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.02.2022**
- 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: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, 31-542 Kraków, ul. Mogilska 25; tel. 12/619 81 20.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail: iod.krakow@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.
- 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-399KB](#)