Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

31-542 Kraków ul. Mogilska 25

Ogłoszenie nr 150939 / 18.04.2025

starszy specjalista

Do spraw: Koordynator projektu " Aktualizacja planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 wraz z prowadzeniem monitoringów" w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Umowa na czas określony (np. projektu)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Kraków ul. Mogilska 25	5 maja 2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje pod względem merytorycznym proces planistyczny oraz prowadzone monitoringi dla wszystkich obszarów Natura 2000 objętych projektem w skali jednostki.
- Przygotowuje niezbędną dokumentację merytoryczną i uzgadnia ją ze wskazanymi pracownikami merytorycznymi RDOŚ.
- Nadzoruje i bierze udział w zlecaniu, nadzorowaniu oraz odbieraniu wykonanych ekspertyz, projektów planów zadań ochronnych oraz monitoringów.
- Nadzoruje i zapewnia prawidłowy przebieg warsztatów ZLW i konsultacji społecznych.
- Nadzoruje i bierze udział w przygotowaniu oraz dystrybucji materiałów wspierających realizację ww. działań oraz we właściwym przygotowaniu korespondencji dotyczącej zakresu projektu, zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE. Dba o właściwą promocje i oznakowanie projektu,
- Przygotowuje projekty zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska zmieniających lub ustanawiających PZO dla obszarów objętych projektem, przy współpracy z wskazanymi pracownikami RDOŚ w Krakowie.
- Zarządza projektem w skali jednostki tak aby zapewnić terminową i prawidłową realizację prac zgodnie z m.in. wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków na lata 2021-2027, harmonogramem realizacji projektu, SzOP FEnIKS, ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz uwzględniając bieżące potrzeby RDOŚ w Krakowie.
- Na bieżąco współpracuje z beneficjentem projektu – Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska.
- Zapewnia realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i HRF, a w razie potrzeby dokonuje po uzgodnieniu z Beneficjentem Projektu zmian w zakresie i sposobie prowadzenia projektu,
- Nadzoruje i bierze udział we właściwym i terminowym przygotowaniu dokumentacji, m.in. na potrzeby zapewniania i rozliczania środków finansowych i prowadzenia sprawozdawczości, nadzoruje pracę asystenta projektu i koordynuje pracą specjalisty ds. księgowych oraz współpracuje z pracownikami RDOŚ w Krakowie wspomagającymi realizację

projektu.

- Odpowiada za właściwe przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w ramach projektu oraz promocję projektu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie: biologia, ekologia, ochrona środowiska, leśnictwo lub pokrewne
- Staż pracy w pracy związanej z ochroną przyrody, ochroną środowiska lub pokrewnej lub doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy związanej z ochroną przyrody, ochroną środowiska lub pokrewnej
- Doświadczenie zawodowe w tworzeniu planów zadań ochronnych, planów ochrony lub/oraz inwentaryzacji, monitoringów przyrodniczych.
- Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody i środowiska, dyrektyw unijnych, w szczególności z zakresu funkcjonowania obszarów Natura 2000 i tworzenia PZO.
- Wiedza ogólno przyrodnicza, w tym znajomość metodyk opracowanych na potrzeby Państwowego Monitoringu Środowiska oraz podstawowych metod inwentaryzacyjnych siedlisk i gatunków.
- Podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Komunikatywność, umiejętność przedstawiania argumentów oraz wystąpień publicznych.
- Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office w środowisku Windows.
- Zdolność analitycznego myślenia, trafnej oceny sytuacji, wiązania faktów i wyciągania wniosków
- 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 pracy w administracji publicznej
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem.
- Wiedza ekspercka z zakresu botaniki (w szczególności fitosocjologii) lub zoologii.
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- Dyspozycyjność.
- Dobra organizacja czasu pracy swojej oraz zespołu, samodzielność i decyzyjność w działaniu.
- Odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność.
- Umiejętność obsługi oprogramowania GIS (podstawowa znajomość programu Quantum GIS).
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- 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,
- 'trzynaste' wynagrodzenie,
- dodatkowy czas wolny w ramach benefitu "Godziny na urodziny",
- możliwość rozwoju,
- 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.
- 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 przeprowadzania procesu rekrutacyjnego czekamy na informację od Ciebie tel. 12 61 98 42, 12 61 98 52, 509 900 780

Warunki pracy

- Praca administracyjno – biurowa częściowo związana z wyjazdami terenowymi (lasy, tereny górzyste, podmokłe), w różnych warunkach pogodowych oraz różnych porach roku.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- Kontakt z klientem zewnętrznym.

  Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku pracy nie występują uciążliwe, szkodliwe warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na X piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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, https://www.gov.pl/web/rdos-krakow/praca2 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.

Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektów tj. do 31.09.2029 r.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 września 2029 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 10) 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-15

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
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe we wskazanym obszarze (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. kopie umów lub/oraz wypis z rejestru przedsiębiorców i wykaz wykonanych prac.

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 maja 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@krakow.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 150939 / 18.04.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150939"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie**
Kraków ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków
Sekretariat pok. 912
lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - ogłoszenie nr 150939

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **509 900 755 lub 12 6198142 lub wysyłając sms z prośbą o kontakt zwrotny na nr. tel. 509 900 780**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@krakow.rdos.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/rdos-krakow/praca2**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO") Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, tel.: 12 61 98 120;

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie lub pod adresem e-mail: iod@krakow.rdos.gov.pl lub pod nr tel. (12) 61 98 161;

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

a) przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21

listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, posiadanego obywatelstwa, korzystania z pełni praw publicznych, informacji o niekaralności oraz danych zawartych w oświadczeniu lustracyjnym - w przypadku kandydatów urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.;

b) przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgodą jest Pani/Pana wyraźne działanie w postaci przesłania Administratorowi w CV, formularzu, liście motywacyjnym lub innych dokumentach dodatkowych danych osobowych poza ww.;

4. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa (dotyczy danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Poddanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) jest dobrowolne;

5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Administratora (osoby zajmujące się rekrutacją/osoby decydujące o zatrudnieniu).

6. Pana/Pani dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia z Panią/Pana umowy zostaną one niezwłocznie usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji (nie później niż po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru);

7. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na warunkach i zasadach określonych w RODO;

8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: iod@krakow.rdos.gov.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora lub wycofać zgodę osobiście;

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania;

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.