

# Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 86308 / 21.10.2021

## Główny Specjalista

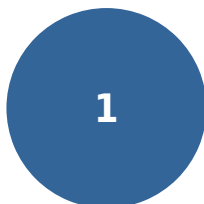
Do spraw: orzecznictwa administracyjnego w sprawach ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale do spraw Decyzji o Środowiskowych Uwarunkowaniach w zakresie Inwestycji Liniowych w Departamencie Ocen Oddziaływania na Środowisko

#administracja publiczna #środowisko

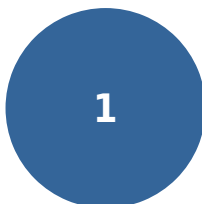
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty rozstrzygnięć administracyjnych w postępowaniach administracyjnych w trybie odwoławczym i w trybach nadzwyczajnych, w postępowaniach egzekucyjnych w administracji w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym dla przedsięwzięć planowanych do realizacji przy wsparciu funduszy pomocowych Unii Europejskiej);
- udziela wyjaśnień organom administracji publicznej i innym zainteresowanym podmiotom (w tym posłom i senatorom) w celu zapoznania ich ze stanowiskiem Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz resortu środowiska w zakresie interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w tym dla przedsięwzięć planowanych do realizacji przy wsparciu funduszy pomocowych Unii Europejskiej
- ocenia prawidłowość postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonych przez organy inne niż RDOŚ, a w uzasadnionych przypadkach przygotowuje odpowiednie wystąpienie mające na celu zainicjowanie postępowania nadzorczego (najczęściej w sprawie stwierdzenia nieważności) względem analizowanych decyzji;
- przygotowuje projekty wyjaśnień dla Komisji Europejskiej w celu udzielenia odpowiedzi na zarzuty o naruszenie prawa wspólnotowego lub inne zapytania Komisji Europejskiej
- przygotowuje pisma procesowe do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz wojewódzkich sądów administracyjnych, w tym dla przedsięwzięć planowanych do realizacji przy wsparciu funduszy pomocowych Unii Europejskiej. Reprezentuje GDOŚ w toczących się przed sądami administracyjnymi postępowaniach;
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi GDOŚ, RDOŚ, Ministerstwa Środowiska oraz innymi resortami;
- realizując działania nadzorcze bierze udział w kontroli w zakresie poprawności przeprowadzanych przez regionalnych dyrektorów ochrony środowiska postępowań dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowuje

projekt wystąpienia pokontrolnego i zaleceń pokontrolnych;

- reprezentuje Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na zewnątrz Urzędu, na konferencjach i spotkaniach z inwestorami, jak również z przedstawicielami urzędów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z obszaru nauk: przyrodniczych /rolniczych, leśnych i weterynaryjnych w dziedzinie nauk rolniczych nauk leśnych/ ścisłych w dyscyplinie ochrona środowiska/ technicznych w dyscyplinie inżynieria środowiska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie ocen oddziaływania na środowisko
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- bardzo dobra znajomość prawa materialnego związanego z ocenami oddziaływania na środowisko
- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi
- bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących ochrony środowiska
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- umiejętność argumentowania
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność obsługi programów pakietu Ms Office
- 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 co najmniej 1 rok w orzecznictwie administracyjnym
- Przeszkolenie z zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko oraz procedur administracyjnych

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pakiet medyczny
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówkę pracowniczą

## 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 administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.

Realizacja zadań wiąże się z:

- krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi,
- zagrożeniem korupcją
- częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 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 specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe

jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu)

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- 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: 4 listopada 2021**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=353c0b03bb3f498fb7e3520144296a4c>**

Lub w formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania on-line.**

**Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:**

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

**ul. Wawelska 52/54**

**00-922 Warszawa**

**z dopiskiem:**

**"Główny Specjalista GDOŚ/DOOŚ/55/2021"**

**Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>**

**Link do aplikowania online:**

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=353c0b03bb3f498fb7e3520144296a4c>**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 45 lub 22 310 67 46**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gdos.gov.pl/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **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 Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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