Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

02-305 Warszawa Al. Jerozolimskie 136

Ogłoszenie nr 169805 / 05.11.2026

młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: ochrony gatunkowej w Wydziale Ochrony Gatunkowej w Departamencie Zarządzania Zasobami Przyrody (umowa na czas zastępstwa)

#administracja publiczna #środowisko



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- analizuje wnioski i przygotowuje projekty rozstrzygnięć administracyjnych w I instancji w zakresie odstępstw od zakazów dot. gatunków objętych ochroną gatunkową;
- przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, udziela informacji i konsultacji organom samorządowym, placówkom naukowym i osobom fizycznym;
- inicjuje, opracowuje i opiniuje projekty dokumentów strategicznych w zakresie kompetencji Wydziału;
- uczestniczy w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych oraz dokumentów strategicznych w zakresie kompetencji Wydziału;
- uczestniczy w inicjowaniu, opracowaniu i opiniowaniu działań dotyczących czynnej ochrony przyrody oraz podnoszenia świadomości społeczeństwa w zakresie spraw należących do kompetencji Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony gatunkowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk: ścisłych i przyrodniczych (nauki biologiczne, nauki o Ziemi i środowisku), rolniczych (nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo), weterynaryjnych, inżynieryjnotechnicznych (inżynieria środowiska) prawa lub administracji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

- Podstawowa znajomość prawa krajowego z zakresu ochrony przyrody, w tym ochrony gatunkowej (ustawa o ochronie przyrody oraz akty wykonawcze, ustawa o gatunkach obcych oraz akty wykonawcze)
- Podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Podstawowa znajomość problematyki ochrony przyrody, w tym ochrony gatunkowej
- Wiedza przyrodnicza
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikactywność
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office, poczta elektroniczna)
- Informacja dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku: 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. 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)

- Wykształcenie: wyższe wyższe magisterskie z zakresu nauk: ścisłych i przyrodniczych (nauki biologiczne, nauki o Ziemi i środowisku), rolniczych (nauki leśne, rolnictwo i ogrodnictwo, zootechnika i rybactwo), weterynaryjnych, inżynieryjnotechnicznych (inżynieria środowiska) prawa lub administracji
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze ochrony przyrody lub w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawie, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

Co oferujemy

- ruchomy czas rozpoczęcia pracy (między 7 a 10)
- możliwość świadczenia pracy zdalnej (6 dni w miesiącu)
- dodatkowe 4 godziny wolnego z okazji urodzin
- dodatek stażowy - od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do wypoczynku
- dofinansowanie do pakietu medycznego
- dostęp do platformy wsparcia psychologicznego dla pracowników i ich rodzin
- dofinansowanie do karty sportowej lub zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dopłatę do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- pracę w nowoczesnym biurze w dogodnej lokalizacji - blisko dworca Warszawa Zachodnia

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
- permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach.

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.
- 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 przesyłaj 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.
- Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych w GDOŚ znajdują się na stronie internetowej:https://www.gov.pl/web/gdos/zgloszenia-wewnetrzne

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku gdy liczba ofert przekroczy 10 możliwość przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przszkolenia

Aplikuj do: 19 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d57fd2b79abb4a348dd9e0bfbf409ee1
Lub w formie papierowej na adres: **Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:**
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Al. Jerozolimskie 136
02-305 Warszawa
z dopiskiem:
młodszy specjalista/młodsza specjalistka DZP-27/2026

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

Link do aplikowania:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d57fd2b79abb4a348dd9e0bfbf409ee1

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 46 lub 22 310 67 45**
lub mailowego na adres: **hr@gdos.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2026**
- 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, Al. Jerozolimskie 136, 02-305 Warszawa, tel.: 22 120 29 32, 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. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcje Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalna Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 136. 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 Al. Jerozolimskie 136
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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