


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: udostępniania informacji o środowisku i obsługi prawnej w Biurze Prawnym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Wawelska 52/54**

**00-922 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

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

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Realizacja zadań wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych, zagrożeniem korupcją, pracą pod presją czasu oraz kontaktem z klientem trudnym.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, w tym także spraw w postępowaniach sądowo-administracyjnych w II instancji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w szczególności odpowiadanie za realizację wniosków o udostępnianie informacji i jego ochronie,
- administrowanie zawartością merytoryczną strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ, w tym aktualizowanie i prowadzenie „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz dbałość o realizację przepisów prawa z zakresu dostępu do informacji publicznej. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi GDOŚ w związku z przygotowaniem treści do udostępnienia w BIP GDOŚ,
- opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- udzielanie zainteresowanym pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w zakresie zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych,
- opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych przygotowywanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, porozumień, których stroną jest Generalny Dyrektor Ochrony

Środowiska lub Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,

- opiniowanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi prawnej
- dobra znajomość przepisów prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody z zakresu właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność analizowania i wnioskowania,
- dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, Lex).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk przyrodniczych lub związane z ochroną środowiska
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów realizowanych ze środków UE,
- dobra znajomość zasad techniki prawodawczej,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- (świadcstwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- (świadcstwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy),

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie  
„specjalista GDOŚ/BP/1/2018”

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.