


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: koordynacji obszarów chronionych  
w Wydziale ds. Obszarów Chronionych Departamentu Zarządzania Zasobami Przyrody

### 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 urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją, częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz oraz krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi.

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.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- opiniowanie projektów krajowych i międzynarodowych strategii, programów, komunikatów oraz wytycznych w zakresie ochrony różnorodności biologicznej, w tym w szczególności form ochrony przyrody w celu ujednoczenia podejścia do ochrony przyrody oraz analizy najlepszych możliwych rozwiązań.
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obszarów chronionych (w tym opracowuje raport dot. implementacji Dyrektywy siedliskowej i ptasiej), w celu wywiązania się ze zobowiązań wynikających z tych Dyrektyw oraz nawiązuje współpracę z innymi instytucjami i Urzędami w tym zakresie.
- wykonywanie obowiązków związanych z wyznaczaniem i funkcjonowaniem obszarów Natura 2000. Uczestniczenie w procesie zatwierdzania list krajowych obszarów Natura 2000 i przygotowywanie projektów rozporządzeń wykonawczych w celu wypełnienia zobowiązań ustawowych w zakresie wyznaczania specjalnych obszarów ochrony siedlisk oraz specjalnych obszarów ochrony ptaków.,
- prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa w Grupie Roboczej ds. Raportowania przy Komisji Europejskiej, analizowanie dokumentacji w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z prawa unijnego i implementacji przyjętych rozwiązań,
- prowadzenie korespondencji, przygotowywanie stanowisk oraz dokonywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie tworzenia i funkcjonowania obszarów i obiektów chronionych, z wyłączeniem planowania ochrony,
- uczestniczenie w seminariach, konferencjach, w tym międzynarodowych, w celu upowszechniania dobrych

- praktyk w zakresie wyznaczania i zarządzania obszarami chronionymi,
- planowanie i inicjowanie inwentaryzacji przyrodniczych na obszarach chronionych. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad poprawnością i terminowością zadań zleconych przez Wydział i realizowanych przez podmioty zewnętrzne.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe przyrodnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na rzecz ochrony przyrody
- dobra znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów i wytycznych UE związanych z obszarami Natura 2000,
- dobra znajomość „Dyrektywy siedliskowej” i „Dyrektywy ptasiej”,
- bardzo dobra znajomość j. angielskiego,
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej, i/lub na stanowisku związanym ze współpracą z KE lub innymi instytucjami międzynarodowymi
- znajomość krajowych i unijnych dokumentów strategicznych związanych z ochroną różnorodności biologicznej ( np. Unijnej Strategii Ochrony Różnorodności Biologicznej do roku 2020, Strategia EUROPA 2020, Program ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej na lata 2015-2020)

## 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 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: 14 listopada 2016 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/DZP/2/2016

## 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%.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.

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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.