

# Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 72116 / 10.12.2020

## Specjalista

Do spraw: planowania ochrony oraz decyzji derogacyjnych w rezerwach przyrody w Wydziale do spraw Planowania Ochrony, Departament Zarządzania Zasobami Przyrody

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
ul. Wawelska 52/54

Ważne do

20 grudnia  
2020 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty decyzji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie postępowań administracyjnych I instancji, w sprawach odstępstw od zakazów obowiązujących w rezerwach przyrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w celu umożliwienia realizacji czynności uzasadnionych potrzebą ochrony przyrody lub realizacją inwestycji liniowych celu publicznego (w tym inwestycji współfinansowanych ze środków UE)
- opiniuje projekty aktów prawnych, opracowań, strategii, programów oraz projektów inwestycyjnych, w zakresie planowania ochrony obiektów i obszarów chronionych, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa w aspekcie ochrony przyrody
- opiniuje projekty zarządzeń regionalnych dyrektorów ochrony środowiska dotyczących planowania ochrony rezerwatów przyrody oraz planów zarządzania dla obszarów Natura 2000 wraz z ich dokumentacją, a także akty prawne w trybie kontroli aktów prawa miejscowego w celu ich standaryzacji
- prowadzi monitoring realizacji działań wynikających z zapisów planów zarządzania dla obszarów Natura 2000 oraz rezerwatów przyrody m.in. poprzez System Zarządzania Ochroną Przyrody - SZOP
- przygotowuje wytyczne, poradniki, stanowiska i interpretacje przepisów prawa w zakresie planowania ochrony obszarów chronionych, w szczególności dotyczące rezerwatów przyrody oraz obszarów Natura 2000 w celu standaryzacji aktów prawa miejscowego
- uczestniczy w pracach legislacyjnych w zakresie spraw będących w kompetencjach Departamentu jak również opiniuje dokumenty związane z opiniami operatów rybackich
- współpracuje z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony rezerwatów przyrody oraz obszarów Natura 2000, w celu zapewnienia spójnego podejścia do kwestii ochrony rezerwatów przyrody oraz poprawnej realizacji zadań merytorycznych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk przyrodniczych lub w zakresie dziedzin nauk rolniczych lub leśnych
- Doświadczenie zawodowe w obszarze ochrony przyrody
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- interdyscyplinarna wiedza przyrodnicza dotycząca poszczególnych komponentów środowiska przyrodniczego oraz procesów zachodzących w przyrodzie
- znajomość przepisów prawa materialnego (Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody i akty wykonawcze, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, Prawo wodne, ustawa o lasach) oraz ustrojowego (ustawa o administracji rządowej w województwie) i procesowego prawa administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego)
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- odporność na stres
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office
- komunikatywność
- 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 studia podyplomowe w zakresie nauk przyrodniczych lub społecznych
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, jednostkach naukowych lub organizacjach pozarządowych zajmujących się ochroną środowiska
- przeszkolenie w zakresie funkcjonowania obszarów chronionych w Polsce

## Co oferujemy

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

## Dostępność

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

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

## Dodatkowe informacje

- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

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).

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)

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) 369 21 62.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy / case study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo 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.

## **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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## **Aplikuj do: 20 grudnia 2020**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=51e61074555f454694e22916074be135>**

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:**

**"specjalista GDOŚ/DZP/1/2020" (72116)**

**Link do aplikowania online:**

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=51e61074555f454694e22916074be135>**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 3692162**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2020**
- 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 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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