



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lutego 2017	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

- współpraca z jednostkami sprawującymi nadzór w zakresie ekosystemów nieleśnych występujących na obszarach chronionych w celu zapewnienia wysokiej jakości działań ochronnych związanych z programem rolnośrodowiskowym,
- koordynowanie prac związanych z monitoringiem osiągania celów ochrony i zarządzania obszarami siedliskowymi w celu wspierania budowania systemu efektywnego wdrażania ochrony siedliskach rolnych obszarów Natura 2000,
- prowadzenie Sekretariatu Konwencji ramsarskiej w kraju, pełnienie funkcji National Reference Centre ds. wskaźników i ocen dot. różnorodności biologicznej i ekosystemów w ramach współpracy z Europejską Agencją Środowiska,
- przygotowywanie projektów opinii i stanowisk, a także merytoryczna interpretacja przepisów prawa w zakresie obszarów chronionych, prowadzenie spraw legislacyjnych wynikających z kompetencji Wydziału,
- uczestniczenie w pracach grup roboczych Komisji Europejskiej dot. zagospodarowania rolniczego na obszarach Natura 2000 w celu prowadzenia korespondencji, gromadzenia informacji o planowanych działaniach i przekazywania stanowiska strony polskiej,
- opiniowanie zarządzeń rdoś dot. wyznaczania lub likwidacji obszarów chronionych,
- przyjmowanie interesantów podczas konsultacji i udzielanie wyjaśnień dotyczących wdrażania obszarów siedliskowych Natura 2000 w celu dostarczenia informacji zainteresowanym oraz reprezentowanie Urzędu

w trakcie konferencji, szkoleń, warsztatów organizowanych dla podmiotów gospodarczych w obszarach Natura 2000.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe przyrodnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze ochrony przyrody
- dobra znajomość: przepisów ustawy o ochronie przyrody, przepisów kpa, przepisów i wytycznych UE związanych z obszarami Natura 2000,
- dobra znajomość kwestii rolnych, w szczególności dot. środków pomocowych UE,
- umiejętności: analitycznego myślenia i prognozowania, stosowania prawa w praktyce, współdziałania i pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- 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

- Wykształcenie: wyższe przyrodnicze ze specjalizacją w zakresie botaniki/fitosocjologii
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie form ochrony przyrody, w szczególności obszarów Natura 2000.

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).
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia w zakresie form ochrony przyrody, w szczególności obszarów Natura 2000 (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2017 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/2/2017

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. Przewidywane okres zastępstwa: około 12 miesięcy.

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 odstępianie 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.