

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-015 Warszawa Henryka Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 148557 / 20.02.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: opiniowania i uzgadniania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	koniec naboru	Warszawa Henryka Sienkiewicza 3	7 marca 2025 r.	5105,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w opiniowaniu dokumentów planistycznych takich jak miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, plany ogólne gmin oraz uczestniczy w opiniowaniu dokumentów z dziedzin: transportu, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, w celu weryfikacji wpływu ustaleń projektu dokumentu na szeroko rozumiane środowisko.
- Uczestniczy w uzgadnianiu zakres i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko, w celu wskazania podmiotowi przygotowującemu projekt dokumentu, na jakie elementy środowiska, należy zwrócić uwagę przy ocenie wpływu na środowisko ustaleń dokumentu.
- Uczestniczy w przygotowywaniu stanowiska odnośnie odstępień od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w celu stwierdzenia zasadności robienia oceny oddziaływania na środowisko działań, które co do zasady nie będą mogły mieć znaczącego wpływu na środowisko.
- Uczestniczy w stwierdzaniu wymogu przeprowadzenia procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w celu potwierdzenia, czy projekt dokumentu będzie mógł mieć wpływ na środowisko i wymaga oceny czy też nie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w ochronie środowiska
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych z zakresu: 1) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu

przestrzennym, 2) Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, 3) Prawa ochrony środowiska.

- Umiejętności: • obsługa komputera (pakiet MS Office) • otwartość na zmiany, • rzetelność i terminowość, • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, • skuteczna komunikacja
- 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 w obszarze: architektury i urbanistyki, architektury krajobrazu, geografii, geoinformacji, geoinformatyki, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, geologii, geodezji i kartografii, inżynierii środowiska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość aktów prawnych: 1. ustawa Prawo wodne, 2. ustawa o odpadach, 3. znajomość programu QGIS.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia w pracy
- Możliwość zakupu pakietu medycznego dla pracowników oraz członków rodzin na preferencyjnych warunkach
- Nagrody jubileuszowe
- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy i szkolenia
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Zniżki na bilety kolejowe w ramach Programu Ulgowych Usług transportowych ("UUT-50")

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- praca pod presją czasu ze względu na bardzo dużą ilość spraw wpływających do Urzędu.
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, toalety niedostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami). Winda dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, iż w Regionalnej

Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie została wprowadzona procedura zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, z treścią której można zapoznać się na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rdos-warszawa/sygnalista---zgloszenie-naruszenia-prawa>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna (możliwość przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej).

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
- Oświadczenie niezbędne dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. o przykładowej treści: „Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałem/łam, nie pełniłem/łam służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłem/byłam, 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”.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: zawartych w załączonych dokumentach (jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, np. dane o stanie zdrowia) lub danych nadmiarowych (nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu)
- 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 znajdują 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

Aplikuj do: 7 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 148557"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie**

ul. Henryka Sienkiewicza 3

00-015 Warszawa

(z dopiskiem na kopercie: WOOS-III.33/36 - starszy inspektor, WOOS-III.34/37 -starszy inspektor).

Aplikacje można składać także poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e PUAP

/RDOSWARSZAWA/rekrutacja

lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@warszawa.rdos.gov.pl

(w tytule maila należy wpisać numer ogłoszenia)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22/ 278-02-19**

lub mailowego na adres: **sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.03.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail: sekretariat@warszawa.rdos.gov.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi@warszawa.rdos.gov.pl; Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)