


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> lutego 2019	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: organizacyjno - logistycznych/asystent planisty w ramach projektu „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Rzeszów**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie  
al. J. Piłsudskiego 38  
35 - 001 Rzeszów**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  
praca administracyjno - biurowa,  
wyjazdy w teren,  
praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,  
kontakt z klientem zewnętrznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy  
praca wykonywana w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie,  
wejście do budynku z pojazdem dla osób niepełnosprawnych,  
winda, brak oznaczeń, specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,  
niedosłyszącym oraz głuchoniemym,  
na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

## ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie prac o charakterze logistyczno - administracyjnym w ramach projektu „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”
- wspomaganie pracy planisty regionalnego w zakresie opracowania merytorycznej części zamówień publicznych
- analiza dokumentów przedstawianych przez wykonawców wyłonionych do opracowania planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 pod kątem zgodności z opisem zamówienia
- prowadzenie zestawień oraz przygotowywanie sprawozdań dotyczących projektu
- prowadzenie strony internetowej projektu, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie lokalnej
- prowadzenie korespondencji wynikającej z zagadnień dotyczących planów zadań ochronnych realizowanych w ramach projektu

- logistyczna organizacja spotkań Zespołów Lokalnej Współpracy i innych spotkań wynikających z Projektu
- reprezentowanie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie na spotkaniach Zespołów Lokalnej Współpracy i innych spotkaniach organizowanych w ramach Projektu
- prowadzenie procesu promocji Projektu „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie minimum średnie w zakresie ochrony środowiska lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie przyrody, Kodeksu postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, Prawo zamówień publicznych
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office,
- wysoka kultura osobista
- identyfikacja z misją urzędu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ochrony środowiska lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie  
al. Piłsudskiego 38,  
35-001 Rzeszów

## 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 z siedzibą w Rzeszowie al. J. Piłsudskiego 38, 35-001 Rzeszów, tel.: 17 785 00 44, fax: 17 852 11 09, e-mail: sekretariat.rzeszow@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: iod.rzeszow@rdos.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: 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 z siedzibą w Rzeszowie przy al. J. Piłsudskiego 38. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie, al. J. Piłsudskiego 38. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Rzeszowie przy al. J. Piłsudskiego 38
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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

## 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%.

Zatrudnienie na czas realizacji zadań w ramach Projektu „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” przewidywany termin zakończenia projektu 31/12/2022 r.

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDOŚ w Rzeszowie. Oferty otrzymane po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub na podany adres e - mail.

Nabór składa się z następujących etapów: selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych, sprawdzianu wiedzy - test, rozmowy kwalifikacyjnej.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. 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.

Dodatkowe informacje tel. (17) 785 00 44

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.