

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-554 Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 163500 / 01.05.2026

## naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

w Wydziale Spraw Terenowych I w Suwałkach

#administracja publiczna #środowisko

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	WST I w Suwałkach, ul. Utrata 9A	11 maja 2026 r.	Nie mniej niż 7600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje Wydziałem w zakresie przeglądania i desygnowania korespondencji na poszczególne stanowiska pracy w celu przygotowania propozycji załatwienia poszczególnych spraw; udziela wskazówek co do sposobu załatwienia spraw; nadzoruje przestrzeganie dyscypliny i terminowości.
- Kontroluje i weryfikuje pisma, postanowienia z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarach podlegających ochronie w celu stwierdzenia zgodności decyzji z przepisami obowiązującymi na obszarach objętych ochroną prawną
- Opiniuje i uzgadnia dokumenty planistyczne (miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia i strategie rozwoju) w odniesieniu do obszarów objętych ochroną w celu zapewnienia zgodności przedmiotowych planów z celami ochrony obszarów objętych ochroną prawną
- Kontroluje i weryfikuje dokumenty związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięć polegających na zmianie lasu na użytek rolny, ocenami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, uzgadnianiem warunków realizacji przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko oraz ocenami oddziaływania na obszary Natura 2000, w tym projektów planowanych do sfinansowania ze środków pochodzących z UE.
- Nadzoruje realizację zadań dotyczących szkód wyrządzonych przez zwierzęta za które odpowiada Skarb Państwa, wyliczania odszkodowań, sporządzania tabel i zestawień do wypłaty odszkodowań.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowe w zakresie biologii, ochrony środowiska, geografii, leśnictwa, architektury krajobrazu
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej w tym 1 rok pracy w obszarze ochrony środowiska
- znajomość ustawy o ochronie przyrody,

- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów
- 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- zapoznanie się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku dostępnym pod linkiem <https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/naruszenia-wewnetrzne>
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko
- umiejętność zarządzania personelem
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem
- przeszkolenie z finansów publicznych
- przeszkolenie z oprogramowania GIS
- przeszkolenie z zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność posługiwania się sprzętem fotograficznym, geodezyjnym, dendrometrycznym
- umiejętność czytania map i planów
- dobra orientacja w terenie
- umiejętność pracy z systemami GIS
- znajomość nazewnictwa łącińskiego

## **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody kwartalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego

## 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno - biurowa w terenowej siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy:

Stanowisko pracy mieści się na wysokim parterze.

Urząd mieści się w budynku przy ulicy Utrata 9 A, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane są do potrzeb 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).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Dokumenty należy przysyłać listownie, e-mailowo, za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający

wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.

e-mail:

biuro@bialystok.rdos.gov.pl

ePUAP:

/8411/SkrytkaESP

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

## 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe

## Aplikuj do: 11 maja 2026

Aplikuj mailowo na adres: [biuro@bialystok.rdos.gov.pl](mailto:biuro@bialystok.rdos.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163500 / 01.05.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163500**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 - 554 Białystok pok. nr 2 - sekretariat**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Pod względem merytorycznym: 519186895**  
**Pod względem postępowania rekrutacyjnego: 857406981 wew. 18**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.05.2026**
- 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 przetwarzane są zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego „RODO”).

#### 1. Administrator danych osobowych i kontakt do niego:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, adres e-mail: sekretariat@bialystok.rdos.gov.pl.

#### 2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku możliwy jest za pomocą adresu e-mail: iod@bialystok.rdos.gov.pl.

#### 3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych:

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w służbie cywilnej realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Białymstoku, na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej w związku art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie wyraźnej zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO), w przypadku przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

#### 4. Informacja o odbiorcach danych osobowych:

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa. Wynik naboru (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania) zostanie upowszechniony w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

#### 5. Okres przechowywania danych:

Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 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). Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru dokumenty zostaną zniszczone.

#### 6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania/poprawienia, ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### 7. Inne informacje:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wskazanych w pkt 3 (imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Nie podanie przez Państwa wymaganych danych, spowoduje brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

Podanie przez Państwa innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały dane osobowe szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczne będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (np. w formie odrębnego oświadczenia), którą można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą również poddawane profilowaniu.

## **Wzory oświadczeń**

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