

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-748 Gdańsk Ul. Chmielna 54/57

Ogłoszenie nr 117521 / 15.03.2023

## Specjalista

w Wydziale Obszarów Chronionych

#administracja publiczna #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk  
Ul. Chmielna 54/57

29 marca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000, w tym przygotowuje wewnętrzne opinie oraz prowadzi postępowania związane z oceną oddziaływania na obszary Natura 2000, z weryfikacją zasadności przeprowadzenia oceny, określaniem warunków realizacji, wydawaniem zezwoleń na ich realizację, określaniem sposobu wykonania kompensacji przyrodniczej, nadzorowaniem jej wykonania oraz przygotowaniem Standardowego Formularza Komunikacyjnego o nałożeniu i wykonaniu kompensacji;
- Ocenia sprawozdania z monitoringów i analiz porealizacyjnych wynikających z przeprowadzonych ocen oddziaływania na środowisko w zakresie wpływu na obszary Natura 2000 oraz bierze udział w kontrolach przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- Prowadzi sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 dla inwestycji współfinansowanych ze środków UE, a także przygotowuje projekty opinii w zakresie zgodności planowanych działań z celami ochrony obszarów chronionych na potrzeby wdrażania programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- Przygotowuje opinie i zaświadczenia organu, który koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 dla inwestycji w gospodarstwach rolnych położonych na terenie obszarów Natura 2000 w celu uzyskania wsparcia w ramach programów rozwoju obszarów wiejskich, a także prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem zgłoszeń oraz wydawaniem decyzji o warunkach prowadzenia działań na podstawie art. 118 ustawy o ochronie przyrody;
- Prowadzi sprawy związane z opiniowaniem w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko: planów urządzania lasu, uproszczonych planów urządzania lasu oraz uzgadnia Plany Urządzania Lasów, a także prowadzi postępowania w zakresie uzgadniania planów urządzania lasu, uproszczonych planów urządzania lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej w części dotyczącej otulin rezerwatów przyrody;

- Prowadzi postępowania i wydaje zezwolenia na odstępstwa od zakazów obowiązujących na obszarach Natura 2000 w trybie art. 34 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a także prowadzi sprawy związane z wydawaniem decyzji nakazujących wstrzymanie działań i podjęcie niezbędnych czynności w celu przywrócenia poprzedniego stanu obszaru Natura 2000, jego części lub chronionych na nim gatunków, które wykonano bez zezwolenia lub niezgodnie z ustaleniami planów zadań ochronnych lub planów ochrony dla obszarów Natura 2000, a które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000.
- Bierze udział w pracach związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących realizacji ustaleń planów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000 lub zadań określonych dla rezerwatów przyrody.
- Archiwizuje wytworzone dokumenty.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe w dziedzinie nauk przyrodniczych lub nauk leśnych;
- Znajomość przepisów z zakresu: ochrony przyrody, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- Wiedza przyrodnicza
- Znajomość form ochrony przyrody
- Znajomość siedlisk przyrodniczych podlegających ochronie
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętność sprawniej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w pracy terenowej lub administracyjnej
- Prawo jazdy kat. B
- Kreatywność w działaniu
- Umiejętność pracy z systemami GIS.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

## 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 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 w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych;
- Praca w terenie w ciężkich warunkach na obszarach wodno-błotnych o trudnym dojeździe, potrzebą dojścia pieszego, także w okresie jesienno - zimowym przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych;
- Częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- Wykonywanie zadań pod presją czasu;
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku brak windy. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek;
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 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 przesyłaj 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.
- W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu umowę o pracę na czas nieokreślony

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## Aplikuj do: 29 marca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 117521**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku**  
**ul. Chmielna 54/57**  
**80-748 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 683-68-30**  
lub mailowego na adres: **monika.dluzniewska@gdansk.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.03.2023**
- 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 - 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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiskaw Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk

· Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Dłużniewska, e-mail: [iod@gdansk.rdos.gov.pl](mailto:iod@gdansk.rdos.gov.pl)

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

· Informacje o odbiorcach danych: brak

· 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:

o 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;

o 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;

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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)