

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> października 2019	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: na zastępstwo  
w wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku**  
**ul. Chmielna 54/57**  
**80-748 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca w siedzibie Urzędu,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na II piętrze w budynku bez windy,
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji o środowisku oraz informacji publicznej w trybie wnioskowym;
- Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji o środowisku;
- Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej RDOŚ w Gdańsku celem zapewnienia społeczeństwu dostępu do informacji oraz możliwości udziału społeczeństwa w toczących się postępowaniach;
- Koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019.700 t. j.) w zakresie wykorzystania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych, zestawień zbiorczych, wyników analiz o charakterze merytorycznym dla potrzeb wewnętrznych, zewnętrznych i komunikacji społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;
- Nadzorowanie działania systemu GIS w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku oraz czynny udział w dalszej rozbudowie tego systemu, aktualizowanie bazy danych form ochrony przyrody.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe preferowane: biologia, geografia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona środowiska
- Znajomość przepisów z zakresu: ochrony przyrody, kodeksu postępowania administracyjnego, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- Umiejętność komunikowania się i pracy w zespole;
- Umiejętność organizacji pracy;
- Umiejętność obsługi komputera;
- Znajomość oprogramowania GIS: ArcGIS i QGIS;
- Ogólna wiedza przyrodnicza, umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie i ich siedlisk, znajomość form ochrony przyrody.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- Asertywność;
- Kreatywność w działaniu;
- Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Odpowiedzialność;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku  
ul. Chmielna 54/57  
80-748 Gdańsk

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Dłużniewska: iod.gdansk@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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:
  - 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.

## 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%.

Umowa na zastępstwo.

- w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, numer ogłoszenia: 54699
- treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;
- oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);
- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

## 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.



### **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.