

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-748 Gdańsk Chmielna 54/57

Ogłoszenie nr 76008 / 19.03.2021

Zastępca Naczelnika Wydziału

Do spraw: wspomagania naczelnika w zarządzaniu i koordynowaniu pracy Wydziału Obszarów Chronionych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wspomaga naczelnika w zakresie organizacji pracy wydziału i koordynacji działań podejmowanych przez Wydział; w szczególności dekretuje korespondencję, stosownie do wskazań Naczelnika Wydziału, na poszczególnych pracowników zgodnie z ich zakresami obowiązków, uwzględniając ich doświadczenie i aktualne obciążenie sprawami w toku;
- Nadzoruje dyscyplinę pracy podległych pracowników i terminowość realizacji spraw wpływających do Wydziału;
- Opracowuje projekty planów pracy Wydziału, okresowe raporty i zbiorcze sprawozdania z pracy Wydziału na podstawie danych cząstkowych z podległych stanowisk;
- Bierze udział w nadzorze nad realizacją zadań ustawowych z zakresu tworzenia i funkcjonowania rezerwatów przyrody oraz koordynacji funkcjonowania obszarów Natura 2000, a także pozostałych zadań merytorycznych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego RDOŚ w Gdańsku;
- Bierze udział w przygotowywaniu i realizacji planu finansowego oraz planu zamówień publicznych Regionalnej Dyrekcji w zakresie zadań Wydziału;
- Bierze udział w nadzorze nad przygotowaniem merytorycznym i realizacją projektów z zakresu ochrony rezerwatów przyrody i obszarów Natura 2000.
- Bierze udział w nadzorze nad realizacją zadań związanych z oceną oddziaływania planowanych przedsięwzięć na obszary Natura 2000 oraz udziałem w ocenach oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000, w tym osobiście prowadzi szczególnie istotne sprawy, wskazane przez przełożonego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie, profilowane w zakresie biologii / ochrony środowiska / leśnictwa / oceanologii / rolnictwa;
- Staż pracy co najmniej 4 lata w administracji publicznej lub w obszarze ochrony środowiska;
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody i ocen oddziaływania na środowisko;
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Ogólna wiedza przyrodnicza, znajomość procesów zachodzących w przyrodzie i warunków zachowania siedlisk przyrodniczych i gatunków chronionych roślin, zwierząt, i grzybów, znajomość form ochrony przyrody;
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność organizacji pracy;
- Umiejętność obsługi komputera;
- 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 3 lata w administracji publicznej
- Przeszkolenie specjalistyczne z zakresu ocen oddziaływania na środowisko lub sieci Natura 2000;
- Znajomość zasad tworzenia aktów prawnych;
- Znajomość przepisów dot. zamówień publicznych;
- Umiejętność pracy z systemami GIS

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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

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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych,
- praca w terenie – z trudnym klientem lub w ciężkich warunkach na obszarach wodno-błotnych, o trudnym dojeździe, z potrzebą dojścia pieszo, w okresie jesienno-zimowym przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych,
- 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 przy naturalnym i sztucznym oświetleniu ,
 - praca na II piętrze w budynku bez windy,
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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, po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ww ustawy zawarcie umowy na czas nieokreślony;

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;

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);

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku dużej ilości osób rozmowa kwalifikacyjna zostanie poprzedzona testem kwalifikacyjnym.

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 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

Aplikuj do: 31 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76008**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku**
ul. Chmielna 54/57
80-748 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 683-68-00**
lub mailowego na adres: **sekretariat.gdansk@rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2021**
- 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 Środowiska
w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk

Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Dłużniewska, e-mail: 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:

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.

Wzory oświadczeń

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