


| OFERTY DO                   | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>24</b><br>lutego<br>2020 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: monitoringu hałasu i pól elektromagnetycznych  
w Departamencie Monitoringu Środowiska, w Regionalnym Wydziale Monitoringu Środowiska w Katowicach

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**  
**ul. Wita Stwosza 2**  
**40-036 Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Główny Inspektorat Ochrony Środowiska**  
**ul. Wawelska 52/54**  
**00-922 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca przy komputerze.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości

## ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca przy planowaniu realizacji prac związanych z organizacją i funkcjonowaniem monitoringu hałasu. Wykonanie ocenę stanu akustycznego środowiska wraz z obserwacją zmian (w tym przy użyciu metod obliczeniowych), zgodnie z wymogami Dyrektyw: 2002/49/WE, 2015/996 oraz Prawa ochrony środowiska. Współpraca przy planowaniu prac związanych z organizacją i funkcjonowaniem monitoringu pól elektromagnetycznych zgodnie z wymogami prawodawstwa krajowego
- Współpraca przy opracowywaniu wykonawczych programów państwowego monitoringu środowiska w zakresie dotyczącym monitoringu hałasu. Współpraca z CLB przy ustalaniu lokalizacji punktów pomiarowych monitoringu hałasu. Przygotowanie zlecenia dla CLB do wykonania pomiarów hałasu w zakresie PMS. Współpraca przy przygotowywaniu zlecenia dla CLB do wykonania pomiarów monitoringowych PEM. Współpraca z Centralnym Laboratorium Badawczym przy ustalaniu lokalizacji punktów pomiarowych hałasu i PEM.
- Pełnienie roli administratora wojewódzkiego bazy danych EHAŁAS oraz wprowadzanie, weryfikacja i pełnienie nadzoru nad danymi wprowadzanymi do bazy przez innych operatorów. Wprowadzanie danych do bazy JELMAG.
- Opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu raportów, sprawozdań, artykułów, komunikatów, publikacji i bieżące informacje w zakresie monitoringu hałasu, i poziomu pól elektromagnetycznych w środowisku z wykorzystaniem systemów informacji przestrzennej (GIS). Udzielanie informacji o działalności PMS w zakresie monitoringu hałasu i pól elektromagnetycznych oraz przekazywanie

niezbędnych informacji dla serwisu internetowego GIOŚ w zakresie merytorycznym stanowiska.

- Opiniowanie programów ochrony środowiska przed hałasem i innych wymaganych prawem dokumentów.
- Udostępnianie dla wnioskodawców danych o stanie środowiska w zakresie hałasu i pól elektromagnetycznych
- Współprowadzenie rejestru obszarów, na których stwierdzono przekroczenia dopuszczalnych poziomów pól elektromagnetycznych (o których mowa w art. 124 ustawy Poś).
- Branie udziału, w zależności od potrzeb, w pomiarach realizowanych przez CLB w wybranych monitoringowych punktach pomiarowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe inżynieria środowiska, ochrona środowiska, fizyka, akustyka, geoinformatyka, planowanie przestrzenne lub inne z udokumentowanym zakresem z dziedziny akustyki i/lub systemów informacji przestrzennej (GIS)
- doświadczenie zawodowe: w obszarze ochrony środowiska
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i przepisów wykonawczych w szczególności w zakresie ochrony przed hałasem oraz pól elektromagnetycznych;
- znajomość dyrektyw UE dotyczących hałasu środowiskowego
- znajomość podstawowych pojęć z zakresu akustyki
- biegła znajomość obsługi komputera: środowisko Windows, pakiet MS Office, Internet
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z obsługi programów komputerowych: pakiet Office; programy GIS; oprogramowania do obliczeń rozprzestrzeniania się hałasu
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2

## 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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie A2;
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi programów: pakiet Office; programy GIS; oprogramowania do obliczeń rozprzestrzeniania się hałasu

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Ochrony Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
z dopiskiem: „7/DMS/RWMS/2020”

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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%.

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.

Dokumenty można składać:

- w formie papierowej na adres urzędu lub osobiście w kancelarii GIOŚ
- w formie elektronicznej za pośrednictwem:

Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e PUAP )

albo poczty elektronicznej na adres: [rekrutacje@gios.gov.pl](mailto:rekrutacje@gios.gov.pl).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń. Kandydatki/kandydaci , którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Z wybranym kandydatem podpisana zostanie umowa o pracę na czas określony.

UWAGA: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w rekrutacji również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 369-22-21.

## 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.