

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach

25-361 Kielce ul. Karola Szymanowskiego 6

Ogłoszenie nr 137044 / 30.04.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: zarządzania obszarami Natura 2000 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kielce
ul. Karola
Szymanowskiego 6

14 maja
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w aktualizacji granic i bazy danych obszarów Natura 2000.
- Zajmuje się sprawami związanymi z wykonywaniem działań ochrony czynnej.
- Uczestniczy w przygotowaniu projektów planów zadań ochronnych.
- Gromadzi informacje dotyczące realizacji działań ochronnych na obszarach Natura 2000 przez RDOŚ, organizacje ekologiczne i inne jednostki.
- Przygotowuje okresowe zestawienia raporty dotyczące planowania i wykonywania ochrony w obszarach Natura 2000.
- Uczestniczy w aplikowaniu o środki finansowe na realizację działań ochronnych.
- Gromadzi dane dotyczące przedmiotów ochrony, wynikające z prowadzonych spraw w jednostce.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie profilowe z zakresu biologii, leśnictwa, ochrony środowiska lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub obszarze ochrony środowiska, ochrony przyrody, leśnictwa lub pokrewne
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność przewidywania skutków podejmowanych decyzji
- Znajomość ustaw: o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, KPA
- Dyrektyw UE dotyczących obszarów Natura 2000
- Znajomość siedlisk przyrodniczych i gatunków wymienionych w załącznikach do Dyrektyw UE
- 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

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka obcego roboczego UE na poziomie komunikatywnym
- Odporność na stres
- Umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu
- Umiejętność obsługi programów GIS
- Znajomość zasad i procedur aplikowania o wsparcie działań z funduszy zewnętrznych i realizacji projektów przyrodniczych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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.
- 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

- praca administracyjno-biurowa oraz w terenie
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- zagrożenie korupcją

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Pamiętaj o podaniu swoich danych kontaktowych (adresu e-mail, nr telefonu).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym
- Sprawdzenie wiedzy w formie pisemnego testu (w sytuacji, gdy jest powyżej 10 ofert kandydatów spełniających wymogi formalne)
- Rozmowa kwalifikacyjna:
z kandydatami, którzy uzyskali 70% pozytywnych odpowiedzi z pisemnego sprawdzianu wiedzy (maks. 10 osób, którzy uzyskali najlepszy wynik) lub w przypadku odstąpienia od pisemnego sprawdzianu wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z wszystkimi kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega w szczególności: doświadczenie zawodowe kandydata, wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku oraz posiadane kompetencje.

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 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego roboczego UE

Aplikuj do: 14 maja 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137044**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach**
ul. Karola Szymanowskiego 6
25-361 Kielce

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 34 35 351**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rdos-kielce>**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2024**
- 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 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach, ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat@kielce.rdos.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: email.: iod@kielce.rdos.gov.pl, tel.: 41 34-35-340
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie