

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach

25-361 Kielce ul. Karola Szymanowskiego 6

Ogłoszenie nr 120769 / 15.05.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: uzgodnień i opinii środowiskowych w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Karola  
Szymanowskiego 6

26 maja  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wydaje uzgodnienia w ramach procedury zmierzającej do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez inne organy.
- Uzgadnia środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub/i przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko, jeśli przeprowadzana jest ocena oddziaływania na środowisko w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięcia, minimalizujących jego oddziaływanie na środowisko.
- Przygotowuje opinie o dokumentach (karty informacyjne, raporty o oddziaływaniu na środowisko na prawach eksperta z zakresu jednej z dziedzin ochrony środowiska w postępowaniach związanych z wydawaniem decyzji środowiskowej w celu stwierdzenia braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko lub określenia warunków realizacji przedsięwzięcia, minimalizujących jego oddziaływanie na środowisko.
- Wydaje postanowienia w ramach procedury zmierzającej do wydania zezwolenia na realizację przedsięwzięć lub decyzji o pozwoleniu na budowę przez inne organy, w ramach ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze związanym z ocenami oddziaływania na środowisko
- Znajomość zagadnień i przepisów dot. ocen oddziaływania na środowisko.
- Znajomość przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.
- Biegła umiejętność obsługi komputera (edytory tekstu, Excel) poczty elektronicznej, Internetu, korzystania z zasobów informacji przestrzennej.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
- Umiejętność czytania map i dokumentacji projektowych.
- 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 1 rok w administracji publicznej.
- Odbyte szkolenia z zakresu zagadnień dot. wpływu przedsięwzięć na przyrodę.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Asertywność.
- Kreatywność w działaniu.
- Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.

## **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
- przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- stes związany z obsługą klientów zewnętrznych

## **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.
- Nie rozpatrzmy 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
- Kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z ocenami oddziaływania na środowisko.
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie znajomości zagadnień dot. wpływu przedsięwzięć na przyrodę.
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego

### **Aplikuj do: 26 maja 2023**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120769**" na adres: **ul. Karola Szymanowskiego 6**  
**25-361 Kielce**

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://kielce.rdos.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2023**
- Decyduje data: **stemplą 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 z siedzibą w Kielcach przy ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat.kielce@rdos.gov.pl.
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Jolanta Ozga, 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. 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie