

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 78079 / 11.05.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: ochrony obszarów Natura 2000 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn  
ul. Dworcowa 60

Ważne do

18 maja  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 3200,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje deklaracje organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 dla projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
- prowadzi sprawy związane z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000;
- przygotowuje opinie w sprawie obowiązku przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko i obszary Natura 2000;
- analizuje dokumentację i opracowuje projekty uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i obszary Natura 2000;
- prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000;
- gromadzi dokumentację obszarów Natura 2000, w tym dotyczącą stanu siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt;
- realizuje zadania związane z nadzorowaniem wykonywania kompensacji przyrodniczej w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami;
- opracowuje sprawozdania z realizacji ochrony obszarów Natura 2000.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku; biologia, ochrona środowiska, leśnictwo, rolnictwo;
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w obszarze ochrony środowiska;

- znajomość ustawy o ochronie przyrody oraz aktów wykonawczych
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz aktów wykonawczych
- ogólna wiedza przyrodnicza, umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie, w tym ramach sieci Natura 2000, i ich siedlisk, znajomość form ochrony przyrody
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analizowania i dokonywania syntezy
- umiejętność organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- umiejętność pracy z systemami GIS
- prawo jazdy kategorii B

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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**

Siedziba główna RDOŚ mieści się w budynku biurowo-mieszkalnym w Olsztynie, przy ul. Dworcowej 60. Wejście główne znajduje się od strony ul. Dworcowej, ale nie jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wejście z podjazdem dla wózków znajduje się od wschodniej strony budynku. RDOŚ zajmuje parter, II i III piętro budynku. W budynku nie ma windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się tylko na parterze, przy wejściu z podjazdem.

Praca biurowo-terenowa, wymagająca samodzielności w analizie i realizacji zadań oraz współpracy z różnymi organami i jednostkami oraz klientami spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa. Praca wymaga dobrej znajomości obsługi komputera (MS OFFICE, poczta elektroniczna, Internet, programy graficzne).

## 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.
- 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 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.

KOMPLETNA APLIKACJA TO TAKA, KTÓRA ZAWIERA WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY, WŁASNORĘCZNIE PODPISANE PRZEZ KANDYDATA/KANDYDATKĘ.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-08-31

## 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

## Aplikuj do: 18 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 78079" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn parter, pokój nr 2**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 5372114 (kadry), 89 5372122 (Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000)** lub mailowego na adres: **sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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:
  - 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