


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: planów i projektów przyrodniczych  
w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79  
60-529 Poznań**

### WARUNKI PRACY

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Brak drzwi o odpowiedniej szerokości dla wózków inwalidzkich,
- Budynek wyposażony w windę osobową,
- Siedziba urzędu mieści się na XI - XIII piętrze budynku ,
- Dostępność światła dziennego oraz sztucznego,
- Zagrożenie korupcją,
- praca w terenie,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- stres związany z kontaktami o charakterze konfliktowym z instytucjami państwowymi i podmiotami prywatnymi, konieczność stosowania negocjacji lub przekonywania do podejmowania wymaganych prawem działań na rzecz ochrony przyrody

### ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie bieżącej obsługi projektu, w tym nadzór nad prawidłową i terminową realizacją harmonogramu realizacji projektu. Bieżąca aktualizacja harmonogramu realizacji projektu, przygotowanie wkładów merytorycznych do decyzji o zapewnieniu finansowania oraz bieżące rozliczanie projektu - przygotowywanie wniosków o płatność,
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych przewidzianych w planie zamówień publicznych projektu, w zakresie zgodnym z obowiązującym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Poznaniu regulaminem zamówień publicznych,
- Realizacja wszystkich zadań przewidzianych w harmonogramie realizacji projektu, reprezentowanie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Poznaniu podczas bieżących kontaktów z partnerami projektu oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu,
- Merytoryczny oraz terenowy odbiór zleceń związanych z realizacją projektu oraz bieżący nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- Bieżąca współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
- Prowadzenie konsultacji oraz bieżąca współpraca ze środowiskiem prawnym i księgowym podczas

realizacji projektu,

- Terminowe i zgodne z umową przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków w projekcie,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: biologia, leśnictwo, ochrona środowiska lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w pracy związanej z ochroną przyrody, ochroną środowiska lub pokrewnej,
- Znajomość biologii i ekologii zółwia błotnego,
- Znajomość „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”,
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność,
- Wysokie nastawienie na cel i koncentracja na zadaniu,
- Umiejętność trafnej oceny sytuacji, wiązania faktów i wyciągania wniosków,
- Prawo jazdy kategorii B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowisku koordynatora projektów przyrodniczych,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego lub hiszpańskiego na poziomie komunikatywnym,
- Pełna znajomość obsługi urządzeń biurowych, w tym standardowych narzędzi informatycznych,
- Asertywność, umiejętność przekonywania oraz umiejętność łagodzenia kwestii drażliwych, kreatywność,
- Umiejętność pracy z systemami GIS (min. podstawowa znajomość programu Quantum GIS),
- Postawa osobistego zaangażowania i poczucie odpowiedzialności,

## 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 lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazyaniu 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu  
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79  
60-529 Poznań

## 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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79, 60-529 Poznań
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61 628-12-61, e-mail: iod.poznan@rdos.gov.pl
- 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%.

Ogłoszenie w celu zatrudnienia na czas realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0022/18-00 "Chelonia - program ochrony żółwia błotnego w Wielkopolsce", nie ma możliwości zatrudnienia w ramach mianowania.

Na kopercie prosimy podać numer ogłoszenia.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną .

W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne komisja dokonuje analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych i w wyniku preselekcji wyłania kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy, do kolejnych etapów naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Prosimy o składanie dokumentów w języku polskim.

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.

## 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.