

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu

61-891 Poznań ul. T. Kościuszki 57

Ogłoszenie nr 160817 / 14.02.2026

Inspektor/Inspektorka

Do spraw: decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i przedsięwzięć liniowych w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko

#administracja publiczna #środowisko

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Poznań
ul. T. Kościuszki 57

24 lutego
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi pod nadzorem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w celu zapewnienia bezpiecznej dla środowiska budowy i eksploatacji instalacji.
- Prowadzi pod nadzorem sprawy związane z wydaniem opinii i uzgodnień w formie postanowień w stosunku do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, z uwzględnieniem obszarów Natura 2000, w ramach postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz w toku ponownej oceny w celu zapewnienia bezpiecznej dla środowiska budowy i eksploatacji instalacji.
- Weryfikuje karty informacyjne przedsięwzięć i raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w toku prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, m.in. w zakresie ochrony przed hałasem, geologii, hydrogeologii
- Przygotowuje informacje o środowisku w ramach prowadzonych spraw w celu ich udostępnienia oraz uzupełni bazy danych o prowadzonych postępowaniach.
- Weryfikuje analizy porealizacyjne i wyniki monitoringu zrealizowanych przedsięwzięć.
- Uczestniczy w przygotowywaniu opinii, stanowisk i sprawozdań przez Wydział.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie z zakresu ochrony środowiska, zarządzania środowiskiem, chemii, geologii, górnictwa, wiertnictwa, transportu lub pokrewne
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art.2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Zdolność analitycznego myślenia
- Umiejętności komunikowania się i pracy w zespole,
- Umiejętność obsługi komputera (Ms Office),
- Otwarty stosunek do klienta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu fizyki, chemii, akustyki, geologii, hydrogeologii ochrony środowiska lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej lub w obszarze ochrony środowiska
- Asertywność
- Umiejętności analizy opracowań eksperckich,
- Odpowiedzialność
- Podstawowa znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo geologiczne i górnicze, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o odpadach, o odpadach wydobywczych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe roczne wynagrodzenie - "trzynastka"
- Dodatek do wynagrodzenia za staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia)
- Nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat)
- Gwarantowany rozwój zawodowy: różnorodny pakiet szkoleń (grupowych i indywidualnych), biblioteka na terenie urzędu, praca w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Dobrowolne ubezpieczenie grupowe

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Siedziba urzędu mieści się na kondygnacjach parter do III piętra budynku, winda dostępna jest tylko do parteru budynku od strony dziedzińca
- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- Presja czasu ze względu na dużą liczbę prowadzonych spraw i konieczność dotrzymania terminów wynikających z przepisów prawa, uwzględnienie interesu klientów ubiegających się o dofinansowanie z funduszy UE

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
- Oświadczenie o braku współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art.2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 lutego 2026

Aplikuj mailowo na adres: **sekretariat.poznan@poznan.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 160817 / 14.02.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 160817**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu**
61-891 Poznań
ul. Tadeusza Kościuszki 57

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **616396400**
lub mailowego na adres: **sekretariat.poznan@poznan.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.02.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu, ul. Tadeusza Kościuszki 57, 61-891 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. 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)