


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lutego 2019	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

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

- Przygotowywanie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu w sprawach ustanawiania, zmiany granic i likwidacji rezerwatów przyrody lub wprowadzania zmian w tych zarządzeniach, w sprawach ustanawiania zadań ochronnych i planów ochrony dla rezerwatów przyrody oraz prowadzenie procedur związanych z ich przygotowaniem,
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z planów ochrony i zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody oraz planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000,
- Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych niezbędnych do realizacji planów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000, planów ochrony i zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody, a także działań wynikających z tych dokumentów oraz promocji obszarów chronionych województwa wielkopolskiego,
- Przygotowywanie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Poznaniu w sprawach ustanawiania planów zadań ochronnych i projektów rozporządzeń Ministra Środowiska w sprawach ustanawiania planów ochrony dla obszarów Natura 2000 oraz prowadzenie procedur związanych z ich przygotowaniem,

- Sporządzanie sprawozdań w zakresie obszarów Natura 2000,
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z właścicielami, zarządcami lub posiadaczami terenów, na których działalność wymaga dostosowania do wymogów ochrony obszarów Natura 2000,
- Prowadzenie spraw w zakresie aktualizacji i uzupełniania danych dotyczących rezerwatów przyrody i obszarów Natura 2000 oraz prowadzenie i aktualizowanie przestrzennej bazy danych oraz rejestru rezerwatów przyrody,
- Prowadzenie spraw i przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz publikacji związanych z tematyką spraw pozostających w kompetencji Oddziału,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku: biologia, geografia, leśnictwo, ochrona środowiska lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z ochroną środowiska, ochroną przyrody lub pokrewnej,
- Wiedza praktyczna i teoretyczna z zakresu zoologii, w szczególności w zakresie monitoringu stanu ochrony, w tym znajomość metodyki oceny stanu ochrony opracowanej dla potrzeb Państwowego Monitoringu Środowiska,
- Znajomość oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody i środowiska, dyrektyw unijnych,
- Asertywność, umiejętność przekonywania oraz umiejętność łagodzenia kwestii drażliwych, odpowiedzialność, kreatywność,
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Umiejętność trafnej oceny sytuacji, wiązania faktów i wyciągania wniosków,
- Umiejętność obsługi komputera,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej,
- znajomość i umiejętność obsługi oprogramowania GIS,

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - nie ma możliwości zatrudnienia na podstawie 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.