

# Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu

61-891 Poznań ul. T. Kościuszki 57

Ogłoszenie nr 165583 / 03.07.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: planów i projektów przyrodniczych w Wydziale Ochrony Przyrody

#administracja publiczna #środowisko

Umowa o pracę na czas zastępstwa



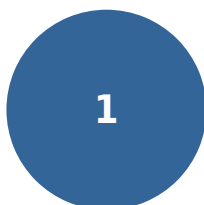
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



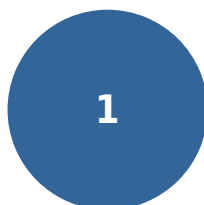
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



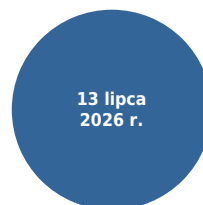
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje pod nadzorem projekty zarządzeń w sprawach ustanawiania planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 oraz prowadzi procedury związane z ich przygotowaniem.
- Prowadzi pod nadzorem sprawy związane z uznawaniem określonych obszarów za rezerваты przyrody, zmniejszaniem lub powiększaniem a także likwidacją rezerwatów przyrody oraz opracowywaniem projektów planów ochrony i zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody,
- Realizuje zapisy planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000, planów ochrony i zadania ochronne dla rezerwatów przyrody, kontroluje stan obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody oraz nadzoruje prowadzenie działań ochronnych,
- Prowadzi pod nadzorem sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych niezbędnych do realizacji planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 oraz planów ochrony i zadań ochronnych dla rezerwatów przyrody a także działań wynikających z tych dokumentów,
- Prowadzi pod nadzorem sprawy związane z opracowywaniem projektów zarządzeń w sprawie wyznaczania szlaków, dróg i innych miejsc udostępnionych w rezerwach przyrody,
- Prowadzi pod nadzorem sprawy związane z zawieraniem umów z właścicielami, zarządcami lub posiadaczami terenów, na których działalność wymaga dostosowania do wymogów ochrony obszarów Natura 2000,
- Prowadzi pod nadzorem sprawy w zakresie aktualizacji i uzupełniania danych dotyczących rezerwatów przyrody i obszarów Natura 2000 oraz prowadzi i aktualizuje przestrzenne bazy danych oraz rejestr rezerwatów przyrody,
- Sporządza pod nadzorem sprawozdania w zakresie obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku: biologia, ekologia, ochrona środowiska, leśnictwo lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy związanej z ochroną przyrody, ochroną środowiska lub pokrewną
- Wiedza merytoryczna z zakresu biologii, ekologii, leśnictwa, ochrony przyrody i środowiska,
- Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody i środowiska, dyrektyw unijnych,
- Komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Umiejętność trafnej oceny sytuacji, wiązania faktów i wyciągania wniosków,
- Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office w środowisku Windows,
- 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.).
- 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 wyższe o kierunku: biologia, ekologia, ochrona środowiska, leśnictwo lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej
- Asertywność,
- Kreatywność,
- Wiedza z zakresu botaniki lub zoologii,
- Przeszkolenie z obsługi oprogramowania GIS,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- Umiejętność pracy z systemami GIS,
- Czynne prawo jazdy kat. B,
- Odpowiedzialność.

## 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
- 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,
- Praca w terenie,
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Zagrożenie korupcją,
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- Stres związany z kontaktami o charakterze konfliktowym z instytucjami państwowymi i podmiotami prawnymi, konieczność stosowania negocjacji lub przekonywania do podejmowania wymaganych prawem działań na rzecz ochrony przyrody.

## 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.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- 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 znajdują 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z obsługi oprogramowania GIS,
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

## Aplikuj do: 13 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: [sekretariat.poznan@poznan.rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.poznan@poznan.rdos.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165583 / 03.07.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165583**" 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](mailto:sekretariat.poznan@poznan.rdos.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **13.07.2026**
- 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](mailto: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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)