


| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>15</b><br>marca<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: utrzymania wód  
w Wydziale Utrzymania Wód

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie**  
**ul. Tama Pomorzańska 13a**  
**70-030 Szczecin**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie RZGW, praca terenowa poza siedzibą, wyjazdy służbowe. Praca pod presją czasu. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe, współpraca z innymi instytucjami i podmiotami. Użytkowanie komputera powyżej 4 godziny dziennie oraz użytkowanie innego sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Urzędu znajduje się w Szczecinie przy ul. Tama Pomorzańska 13a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, niewyposażonym w windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Udział w prowadzeniu uzgodnień dla wszelkich urządzeń wodnych, budowli i obiektów lokalizowanych na wodach administrowanych przez RZGW lub z nimi się krzyżujących;
- Uczestnictwo w imieniu właściciela wody w postępowaniach administracyjnych dotyczących pozwoleń wodnoprawnych w zakresie właściwości wydziału;
- Współudział w opiniowaniu m.in. dokumentów dla obszarów i przedsięwzięć planowanych na wodach administrowanych przez RZGW w celu ich uzgodnienia, tj.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, strategii rozwoju województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa; decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy dla przedsięwzięć wymagających pozwolenia wodnoprawnego, do którego organem właściwym jest wojewoda; projektów list przedsięwzięć priorytetowych przedkładanych przez wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- Udział w dokonywaniu analiz utrzymania we właściwym stanie technicznym koryt rzek i urządzeń wodnych będących w administracji RZGW;
- Udział w prowadzeniu spraw związanych z uzyskaniem dla planowanych robót utrzymaniowych wymaganych dokumentacji, uzgodnień i pozwoleń, w celu prawidłowej realizacji zadań;
- Udział w opracowywaniu rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów rzeczowo-finansowych na roboty utrzymaniowe;
- Współpraca z zespołem ds. Zamówień Publicznych w celu opracowywania SIWZ dla planowanych zadań

realizowanych przez wydział;

- Udział w zleceniu wykonania robót lub usług nie podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) na potrzeby realizowanych zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe w zakresie: budownictwo wodne, melioracje, inżynieria środowiska, ochrona środowiska;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- dobra znajomość przepisów: Prawa wodnego, Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, Prawa Ochrony środowiska, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce;
- sprawna obsługa komputera i znajomość programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint);
- umiejętność analizowania problemów i proponowania sposobów ich rozwiązywania;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- dodatkowe wykształcenie z zakresu: geograficznych systemów informacyjnych (GIS) oraz prawa i administracji;
- znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość kwestii związanych z uzgadnianiem bądź tworzeniem dokumentacji projektowych;
- znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych ArcGis i AutoCad;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- rzetelność, systematyczność, terminowość;

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej  
Tama Pomorzańska 13a  
70-030 Szczecin

z dopiskiem "Oferta pracy: I/IW-SP/1"

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów rekrutacji. Prosimy o podanie możliwie pełnych danych kontaktowych - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Nie zwracamy przesłanych dokumentów aplikacyjnych. Oferty osób wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, a nie zakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone są po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w postępowaniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 91 44-11-260 p. Grażyna Barańska

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.

## LEGENDA



### **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.