

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Firlika 20

Ogłoszenie nr 127913 / 30.09.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: Strategicznych Ocen Oddziaływania na Środowisko i Zagospodarowania Przestrzennego
Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Zespół do spraw zagospodarowania przestrzennego i strategicznych ocen

#administracja publiczna #planowanie i zagospodarowanie przestrzenne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin ul. Firlika 20	11 października 2023 r.	około 5334,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z opiniowaniem projektów polityk, strategii, planów, programów i innych dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin) wraz z prognozami oddziaływania na środowisko w celu zapewnienia właściwej polityki przestrzennej i strategii rozwoju.
- Uzgadnia projekty studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów zagospodarowania przestrzennego morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego i wyłącznej strefy ekonomicznej na terenie rezerwatów przyrody i ich otulin, parków krajobrazowych i ich otulin, obszarów chronionego krajobrazu oraz istniejących i projektowanych obszarów Natura 2000 w celu zapewnienia zgodności polityki przestrzennej z przepisami z zakresu ochrony przyrody.
- Uzgadnia zakres informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla dokumentów planistycznych oraz innych dokumentów, których zapisy wyznaczają ramy dla realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000 w celu wskazania organom najważniejszych aspektów z zakresu ochrony środowiska koniecznych do uwzględnienia zarówno podczas sporządzania ww. dokumentów, jak i prognoz, tak aby dokumenty były zgodne z przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska i gwarantowały zrównoważony rozwój województwa.
- Składa wnioski do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ochrony przyrody, w celu zapewnienia właściwej polityki przestrzennej gmin.
- Opiniuje projekty dokumentów planistycznych, sektorowych i pozostałych, których realizacja spowoduje znaczące oddziaływanie na obszary NATURA 2000 oraz innych dokumentów, które wyznaczają ramy dla późniejszej realizacji

przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wraz z prognozą oddziaływania na środowisko celem wypełnienia ustawowych kompetencji.

- Uzgodnienia konieczność przeprowadzenia oraz możliwość odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w celu wypełnienia ustawowych kompetencji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony przyrody lub środowiska
- •znajomość ustaw: - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko - Prawo ochrony środowiska - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - o ochronie przyrody - Kodeks postępowania administracyjnego - o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw. •umiejętność komunikowania się i pracy w zespole, •umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, •zdolność analitycznego myślenia, •odpowiedzialność, •umiejętność analizy opracowań eksperckich, •umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows) i EWMAPA.
- 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 profilowane w zakresie ochrony środowiska, przyrody lub leśne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska
- - przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko i roli jaką odgrywa ta procedura w ochronie przyrody
- •asertywność, •kreatywność w działaniu •umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dodatek stażowy od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Nagroda jubileuszowa
- Praca w niezwykle zgranym zespole,
- Zapoznanie się z prowadzeniem spraw dot. strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów, strategii itp.,
- Zapoznanie się z funkcjonowaniem europejskich form ochrony przyrody (Natura 2000) oraz polskich form ochrony przyrody,
- Zapoznanie się z systemem teleinformatycznym – EZD PUW, umożliwiającym elektroniczne zarządzanie dokumentacją w urzędzie,
- Zapoznanie się z systemem kancelaryjnym, w tym jednolitym rzeczowym wykazie akt RDOŚ Szczecin,
- Przeszkolenie w miarę potrzeb i zapoznanie się z administracyjną obsługą aktów prawnych,
- Szkolenie w miarę potrzeb z zakresu podstaw prawnych z kpa i ustawy OOŚ,
- Zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,(wewnętrzna platforma informacyjna obowiązująca w RDOŚ)

- Opieka specjalisty w celu zaznajomienia ze sposobem pracy i zrozumienia zakresu obowiązków.

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 o charakterze administracyjno-biurowym
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym,
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- Wyjazdy służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

- Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany jest częściowo dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (jest winda),
- W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych (na parterze).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym).
- Pomieszczenia biurowe dla pracowników oraz ich stanowiska pracy znajdują się na I piętrze i II piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec),
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

- Wymagane dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane i zawierać aktualną datę.

- Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie
- zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko np. starszego inspektora lub inne, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku podpisany przez pracodawcę) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska i zakresu wykonywania zadań (obszar wykonywania czynności służbowych).

- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

- 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.

- Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),

- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 treści: Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam , że W okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam(em) lub pełniłam(em) służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam (em) 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się 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 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

Aplikuj do: 11 października 2023

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**
z dopiskiem konkurs na stanowisko (Starszy Specjalista do WOPN-OS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4305-220 (Kadry); 91 4305-215 (w.z. Naczelnik WOPN)**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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](#)