

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Firlika 20

Ogłoszenie nr 70170 / 19.10.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: siedlisk przyrodniczych w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin
ul. Firlika 20

Ważne do

30 października
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Samodzielnie rozpoznaje gatunki roślin, identyfikuje zbiorowiska roślinne, rozpoznaje i weryfikuje siedliska przyrodnicze będące przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, prowadzi monitoring gatunków roślin i siedlisk przyrodniczych zgodnie z metodyką Państwowego Monitoringu Środowiska, analizuje i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące w zbiorowiskach roślinnych i siedliskach przyrodniczych.
- Prowadzi sprawy związane z opracowaniem zarządzeń w sprawie planów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000 (gromadzi, samodzielnie opracowuje i weryfikuje dokumentację do ustanowienia ww. dokumentów i prowadzi procedury legislacyjne z tym związane).
- Prowadzi sprawy związane z opracowaniem zarządzeń dla rezerwatów przyrody, m.in. w sprawie planów ochrony, zadań ochronnych, wyznaczenia szlaków (gromadzi, samodzielnie opracowuje i weryfikuje dokumentację do ustanowienia ww. dokumentów oraz prowadzi procedury legislacyjne z tym związane).
- Prowadzi sprawy związane z opracowaniem zarządzeń dla rezerwatów przyrody, m.in. w sprawie planów ochrony, zadań ochronnych, wyznaczenia szlaków (gromadzi, samodzielnie opracowuje i weryfikuje dokumentację do ustanowienia ww. dokumentów oraz prowadzi procedury legislacyjne z tym związane).
- Prowadzi regularne lustracje terenowe obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody w celu kontroli stanu zachowania przedmiotów ochrony oraz uzupełnienia i aktualizacji stanu wiedzy o tych obszarach oraz dokumentuje wyniki tych lustracji poprzez prowadzenie wewnętrznej bazy danych oraz przetwarza je na potrzeby informatycznego systemu GIS.
- Projektuje działania ochronne dla obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie tych działań poprzez m.in.: coroczne opracowywanie zakresu działań ochronnych na potrzeby wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, weryfikację terenową zakresu działań ochronnych, weryfikację poprawności wykonania działań ochronnych.
- Prowadzi sprawy związane z procedurą ustanawiania rezerwatów przyrody tzn. analizę i weryfikację wniosków, opracowywanie dokumentacji merytorycznych i gromadzenie niezbędnych dokumentacji formalno-prawnych dla

projektowanych rezerwatów. Prowadzi sprawy dotyczące funkcjonowania i likwidacji rezerwatów przyrody, w tym wydawania decyzji na odstępstwa od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze inwentaryzacji szaty roślinnej
- • znajomość flory i zbiorowisk roślinnych Polski niżowej, • umiejętność rozpoznawania gatunków roślin, identyfikacji zbiorowisk roślinnych i siedlisk przyrodniczych będących przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, • ogólna wiedza przyrodnicza, • znajomość form ochrony przyrody, • znajomość ustawy o ochronie przyrody, • znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, • umiejętność organizacji pracy, • umiejętność obsługi komputera,
- Prawo jazdy kat. B
- 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 z zakresu ochrony środowiska, biologii, leśnictwa lub pokrewne ze specjalnością z zakresu fitosocjologii, botaniki, geobotaniki, ekologii roślin lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska
- Przeszkolenie - System informacji geograficznej GIS, MS Office, szkolenie z zakresu prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska lub pokrewnych
- Umiejętność pracy z systemami GIS,

Dostępność

- 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 w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.

- Praca w systemie jednozmianowym. 1/2 etatu

- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.

- 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.

- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda),
- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, 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).
- 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.
- Nie przesyłaj 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

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.

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 odstąpienie 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.

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 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

Aplikuj do: 30 października 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem : Konkurs - st. specjalista ds. siedlisk przyrodniczych**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91-4305-220 - Kadry**
91-4305-215 w.z. Naczelnika

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- 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