

inspektor do spraw: wydawania decyzji środowiskowych w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddział Decyzji.

2020-10-15

Nr ogłoszenia	70003
Data ukazania się ogłoszenia	15 października 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw wydawania decyzji środowiskowych w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddział Decyzji. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Uczestniczy w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko, w celu ograniczenia wpływu na środowisko w trakcie ich realizacji i eksploatacji. • Uczestniczy w przygotowywaniu opinii o dokumentach (m.in. o kartach informacyjnych i raportach o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko), z zakresu jednej z dziedzin ochrony środowiska w postępowaniach związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w celu zapewnienia bezpiecznej dla środowiska ich budowy i eksploatacji. • Uczestniczy w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięć w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko, w celu uszczegółowienia i doprecyzowania warunków zawartych w wydanej wcześniej decyzji środowiskowej. • Współpracuje przy sporządzaniu comiesięcznych sprawozdań z działalności wydziału na Środowisko dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w zakresie prowadzonych postępowań, w celu poinformowania Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o liczbie i rodzajach prowadzonych postępowań oraz ich etapie. • Uczestniczy w aktualizacji bazy danych zawierającej informacje o prowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań, w celu ułatwienia społeczeństwu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
Warunki pracy	Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - praca administracyjno - biurowa, - zagrożenie korupcją, - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, - oświetlenie naturalne i sztuczne, - praca pod presją czasu ze względu na bardzo dużą ilość spraw wpływających dp Urzędu. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne) • Wykształcenie: średnie • Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych z zakresu: ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej. • Umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office) • Otwartość na zmiany, rzetelność i terminowość , radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja. • 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 z zakresu biologii, biotechnologii, geografii, geologii, geodezji i kartografii, gospodarki przestrzennej, leśnictwa, ochrony środowiska, inżynierii środowiska. • Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej. • Znajomość aktów prawnych: ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo wodne, ustawa o odpadach.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru. • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• 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 wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	26 października 2020 r.

Miejsce składania dokumentów

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 70003"

na adres:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

ul. H. Sienkiewicza 3

00-015 Warszawa

z dopiskiem: WOOS-II.37/50

• Dokumenty należy złożyć do: 26.10.2020

• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Inne informacje	Co oferujemy • Ruchomy czas pracy • Indywidualny rozkład czasu pracy • Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy • Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych • Miejsce do odświeżenia się • Dopłata do biletów na imprezy kulturalne • Możliwość przyjęcia do pracy z dzieckiem • Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną • Dofinansowanie do wypoczynku pracowników • Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników 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. • Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. • Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów. • Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy). • Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych). • Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami. • Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%. • Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). • Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia. • Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. • 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 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. - dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: WO05-II.37/50-inspektor. - oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ), - CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, - do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, - informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce "Praca" - tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową, Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: bip.warszawa.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen. UWAGA Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. 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 cechę prawnie chronioną. 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556 56 02, e-mail: warszawa@rdos.gov.pl. • Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi.warszawa@rdos.gov.pl; • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie. • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie 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 Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22/556-56-12
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Anna Lipiarz	Zmodyfikował: Anna Lipiarz
Data wprowadzenia: 2020-10-14 14:27:03	Data ostatniej modyfikacji: 2020-10-14 14:34:24
Ilość odsłon artykułu: 1321	