

Inspektor do spraw: ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

2020-12-24

Nr ogłoszenia	72620
Data ukazania się ogłoszenia	24 grudnia 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw: ochrony przyrody i obszarów Natura 2000 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 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 2 stanowiska pracy na zastępstwo.
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">- Wspiera realizację zadań związanych z postępowaniami administracyjnymi w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 i uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000, w celu utrzymania i przywracania do właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000.- Wspiera realizację zadań związanych ze sporządzaniem opinii przyrodniczych w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia dla przedsięwzięć mogących znacząco i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym na obszary Natura 2000, w celu utrzymania i przywracania do właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000, a także ochrony różnorodności biologicznej i celów ochrony oraz wartości przyrodniczych i/lub krajobrazowych pozostałych form ochrony przyrody.- Wspiera realizację zadań związanych z realizacją działań nakierowanych na ustanowienie planów zadań ochronnych lub planów ochrony obszarów Natura 2000, ich nowelizacji oraz realizacji działań ochronnych w celu utrzymania i przywracania do właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000.- Wspiera realizację zadań związanych z wydawaniem zaświadczeń i deklaracji w odniesieniu do obszarów Natura 2000 (w tym na potrzeby programów wsparcia finansowego) oraz opinii do deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną w zakresie wpływu na biologiczne elementy jednolitych części wód, w celu utrzymania i przywracania do właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000, a także ochrony różnorodności biologicznej i celów ochrony oraz wartości przyrodniczych i/lub krajobrazowych pozostałych form ochrony przyrody.- Wspiera realizację zadań związanych z opinowaniem i uzgadnianiem studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województw, planów urządzenia lasu, a także projekty polityk, strategii, planów i programów oraz ich zmian i planowanych przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 w zakresie ustaleń tych planów, w celu utrzymania i przywracania do właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000.- Wspiera realizację zadań związanych z archiwizacją akt.- Wspiera realizację zadań związanych z wprowadzaniem informacji do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy o oświadczeniu, informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000 oraz dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań.- Wspiera realizację zadań związanych z gromadzeniem dokumentacji dotyczącej obszarów Natura 2000, w tym siedlisk przyrodniczych, gatunków roślin i zwierząt oraz przetwarzania jej na potrzeby informatycznego systemu GIS
Warunki pracy	Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :- praca administracyjno - biurowa,- praca w terenie,- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,- oświetlenie naturalne i sztuczne.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	<p>(wymagania niezbędne)</p> <p>Wykształcenie: średnieZnajomość przepisów aktów prawnych z zakresu: ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,w zakresie ocen strategicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,Posiadanie ogólnej wiedzy przyrodniczej, w tym znajomość form ochrony przyrody.Umiejętności: komunikatywność, otwartość na zmiany, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, obsługa komputera, w szczególności Pakietu MS Office,Identyfikacja z misją urzędu, zorientowanie na osiąganie celów.Posiadanie obywatelstwa polskiegoKorzystanie z pełni praw publicznychNieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>(wymagania dodatkowe)</p> <p>Wykształcenie: wyższe wyższe z zakresu ochrony przyrody, biologii, leśnictwa, geografii, architektury krajobrazu,rolnictwa, zootechniki, ogrodnictwa.Znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie ochrony przyrody.Umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie i ich siedlisk.Umiejętność obsługi: oprogramowania systemu informacji geoprzestrzennej, w szczególności QGIS.posiadanie prawa jazdy kategorii B.</p>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>CV i list motywacyjnyKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształceniaOświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboruOświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiegoOświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznychOświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p>
Inne dokumenty i oświadczenia	<p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatówKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształceniaKopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażupracyswiadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie dokumentów związanych z wykształceniem-dyplomy.</p>
Termin składania dokumentów	8 stycznia 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 72620" na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawieul. H. Sienkiewicza 300-015 Warszawa z dopiskiem: WPN-II.46/23/Z-inspektor, WPN-II.47/24/Z-inspektor</p>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNADane 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 55656 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. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Warszawie. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Warszawie. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Regionalną Dyрекcję 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. 22 i 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.

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 przyjazdu do pracy z dzieckiem Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych 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. 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.

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 odesłamy 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: WPN-II.46/23/Z-inspektor, WPN-II.47/24/Z-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.

Autorzy

Wprowadził:

Anna Lipiarz

Zmodyfikował:

Anna Lipiarz

Data wprowadzenia:

2020-12-23 11:34:43

Data ostatniej modyfikacji:

2020-12-23 12:00:31

Ilość odsłon artykułu: 1401