

inspektor do spraw: opiniowania i uzgadniania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddziale Ocen Strategicznych.

2021-09-23

Nr ogłoszenia	84855
Data ukazania się ogłoszenia	23 września 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw: opiniowania i uzgadniania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko. w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko Oddziale Ocen Strategicznych. 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 na zastępstwo
Adres	
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie 00-015 Warszawa ul. Sienkiewicza 3
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Uczestniczy w opiniowaniu dokumentów planistycznych takich jak miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uczestniczy w opiniowaniu dokumentów z dziedzin: transportu, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, w celu weryfikacji wpływu ustaleń projektu dokumentu na szeroko rozumiane środowisko. • Uczestniczy w uzgadnianiu zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko, w celu wskazania podmiotowi przygotowującemu projekt dokumentu, na jakie elementy środowiska, należy zwrócić uwagę przy ocenie wpływu na środowisko ustaleń dokumentu. • Uczestniczy w przygotowywaniu stanowisk odnośnie odstąpię od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w celu stwierdzenia zasadności robienia oceny oddziaływania na środowisko działań, które co do zasady nie będą mogły mieć żadnego wpływu na środowisko. • Uczestniczy w stwierdzeniu wymogu przeprowadzenia procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, w celu potwierdzenia, czy projekt dokumentu będzie mógł mieć wpływ na środowisko i wymaga oceny czy też nie.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: • praca administracyjno-biurowa, • zagrożenie korupcją, praca pod presją czasu ze względu na bardzo dużą ilość spraw wpływających do urzędu, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach • 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	• Wykształcenie: średnie • Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych z zakresu: Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawa Ochrony Środowiska. • 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. • (wymagania dodatkowe) ◦ Wykształcenie: wyższe w obszarze: architektury i urbanistyki, architektury krajobrazu, geografii, geoinformacji, geoinformatyki, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, geologii, geodezji i kartografii, inżynierii środowiska ◦ Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracji publicznej. ◦ Znajomość aktów prawnych: ustawa-Prawo ochrony środowiska, ustawa-Prawo wodne, ustawa o odpadach, instrukcja kancelaryjna.
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 do 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 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
Termin składania dokumentów	4 października 2021 r.

Miejsce składania dokumentów

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. H. Sienkiewicza 3
00-015 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie: WOOS-III.30/33/Z - inspektor)
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 • 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 ze 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. 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%. ■ Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). ■ Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. ◦ ■ 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 rozpatrzmy 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 przysłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem z dopiskiem na kopercie:WOOŚ-III.30/33/Z - inspektor, • oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów 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. • proponowane wynagrodzenie brutto: 2905,70 zł. Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. 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 inną 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. 22³ 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
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Anna Lipiarz	Zmodyfikował: Anna Lipiarz
Data wprowadzenia: 2021-09-22 15:50:18	Data ostatniej modyfikacji: 2021-09-22 16:02:25
Ilość odsłon artykułu: 1039	