

Specjalista do spraw: geoinformacji w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 - Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów

2018-03-07

Nr ogłoszenia	23554
Data ukazania się ogłoszenia	7 marca 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista do spraw: geoinformacji w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 - Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów.</p> <p>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%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie, aktualizacja bazy danych GIS dotyczące form ochrony przyrody (w szczególności Centralny Rejestr Form Ochrony Przyrody), zagospodarowania przestrzennego i ocen oddziaływania na środowisko oraz pozyskiwanie danych do ww. baz od organów administracji samorządowej i rządowej w celu wykonywania obowiązków statutowych RDOŚ w Szczecinie• Weryfikacja i przygotowywanie załączników m.in. z opisem przebiegu granic oraz mapami do projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Szczecinie dotyczące rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000 i ochrony gatunkowej zwierząt, roślin i grzybów oraz przygotowywanie i weryfikacja wniosków o wprowadzenie zmian w standardowych formularzach danych obszarów Natura 2000 w celu wykonywania obowiązków statutowych RDOŚ w Szczecinie.• Tworzenie zasobów danych przestrzennych, zestawień i analiz oraz opracowywanie map tematycznych w celu realizacji ustawowych zadań Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Szczecinie, a w szczególności spraw związanych z udostępnianiem społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie w celu realizacji ustawowych praw społeczeństwa oraz projektów związanych z pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych.• Współpraca z komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w celu gromadzenia i publikacji informacji przestrzennej o charakterze merytorycznym.• Koordynacja w zamieszczaniu informacji przestrzennej na stronach internetowych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych, zestawień zbiorczych wyników analiz o charakterze merytorycznym dla komunikacji w celu budowania zaufania społeczeństwa względem RDOŚ w Szczecinie.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej 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 ośmiogodzinnym, jednozmianowym.- 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.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony przyrody, leśnictwa lub środowiska • • znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo Ochrony Środowiska, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie przyrody, o infrastrukturze informacji przestrzennej, o zagospodarowaniu przestrzennym, • znajomość systemów informatycznych, operacyjnych i aplikacji WINDOWS MS Office, • znajomość specyfikacji systemów GIS, • znajomość formatów danych przestrzennych. • przeszkolenie ze znajomości systemów informacji przestrzennej • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, przyrody, leśnictwa, informatyczne lub geodezyjne • doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie prowadzenia bazy danych przestrzennych • przeszkolenie z budowy i funkcjonowania programów komputerowych • • znajomość oprogramowania EWMAPA, MAPINFO, Arc GIS. • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole • umiejętność organizacji pracy i stanowiska pracy.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>20 marca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 20.03.2018 • Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (konkurs do WOPN-ON- geoinformacja)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- **W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.**
- **Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie**
- **Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.**
- **Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).**
- **Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.**
- **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91)4305 215(Naczelnik).**
- **Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.**
- **Planowane techniki i metody 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.**
- **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.**

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-03-07 08:55:59

Data ostatniej modyfikacji:

2018-03-07 08:59:01