

# Specjalista Do spraw: Obszarów Natura 2000 i rezerwatów w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów

2020-10-19

<b>Nr ogłoszenia</b>	70179
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	19 października 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Specjalista Do spraw: Obszarów Natura 2000 i rezerwatów w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	<b>Wymiar etatu: 1</b>
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Szczecin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<b>OSOBA NA TYM STANOWISKU:</b> Prowadzi sprawy związane z opracowaniem projektów zadań ochronnych oraz planów ochrony obszarów Natura 2000 oraz gromadzi dokumentację obszarów Natura 2000, w tym dotyczącą stanu siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, przetwarza ją na potrzeby informatycznego systemu GIS i aktualizuje dane dot. sieci Natura 2000 w celu właściwego zarządzania i koordynowania siecią Natura 2000. Realizuje zadania związane z opracowaniem cyklicznych sprawozdań z realizacji ochrony obszarów Natura 2000, zawierających informacje dotyczące stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, a także wyniki monitorowania i nadzoru działań ochronnych w celu wywiązania się ze zobowiązań międzynarodowych. Współpracuje z jednostkami właściwymi do prowadzenia monitoringu przyrodniczego na obszarach Natura 2000 w celu właściwego zarządzania i koordynowania siecią Natura 2000. Realizuje zadania związane z nadzorowaniem wykonywania kompensacji przyrodniczej w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami w celu zachowania przedmiotu ochrony na obszarach Natura 2000 we właściwym stanie ochrony i składania wymaganych informacji do GDOS. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie ochrony rezerwatów poprzez: weryfikację terenową stanu rezerwatów, programowanie zabiegów ochronnych zgodnych z celem ochrony oraz przygotowywanie zarządzeń dotyczących zadań ochronnych dla rezerwatów nie posiadających planów ochrony i decyzji w przypadku zagrożeń dla rezerwatów, celem utrzymania prawidłowego stanu przedmiotu ochrony rezerwatów przyrody. Prowadzi prace związane z opracowywaniem, uzgadnianiem i wdrażaniem planów ochrony rezerwatów, w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie. Prace związane z ustanawianiem i nadzorem nad realizacją zadań ochronnych dla rezerwatów. Dokonuje oceny działań konserwatorskich w rezerwach przyrody, poszukuje środków finansowych na opracowywanie planów ochrony rezerwatów przyrody, celem utrzymania prawidłowego stanu przedmiotu ochrony ww. obiektów. Prowadzi sprawy związane z procedurą ustanawiania rezerwatów przyrody tzn. analizę i weryfikację wniosków, prowadzenie sprawy związane z opracowywaniem dokumentacji merytorycznych i gromadzi niezbędne dokumentacje formalno-prawne dla projektowanych rezerwatów, w celu realizacji zadań ustawowych. Prowadzenie wszelkich postępowań dotyczących funkcjonowania i likwidacji rezerwatów przyrody oraz wydawanie decyzji w kwestii odstąpienia od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.</li><li>- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.</li><li>- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym</li><li>- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.</li><li>- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</li><li>- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda),</li><li>- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.</li><li>- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).</li><li>- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>Wymagania niezbędne</b></p> <p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony przyrody lub środowiska</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustawy o ochronie przyrody, • znajomość kpa, • ogólna wiedza przyrodnicza, • umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie i ich siedlisk, • znajomość form ochrony przyrody, • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, • umiejętność organizacji pracy, • umiejętność obsługi komputera</li> </ul> <p>Posiadanie obywatelstwa polskiego</p> <p>Korzystanie z pełni praw publicznych</p> <p>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>Wymagania dodatkowe</p> <p>Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska, przyrody lub leśne</p> <p>Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy z systemami GIS,</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</p>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>30 października 2020 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>W formie papierowej i w zamkniętej kopercie</p> <p>na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem: Konkurs - Specjalista ds. Obszarów Natura 2000</p>

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
  - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
  - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - 
  - 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.
- 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).
  - 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 odstępianie 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.

## **Autorzy**

### **Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

### **Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

---

**Data wprowadzenia:**

2020-10-19 08:14:40

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-10-19 11:02:53

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2363