

# Specjalista Do spraw: Ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko i Naprawy Szkód w Środowisku Zespół do spraw ocen oddziaływania na środowisko

2021-08-30

<b>Nr ogłoszenia</b>	83617
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	30 sierpnia 2021 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko specjalista Do spraw: Ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko i Naprawy Szkód w Środowisku Zespół do spraw ocen oddziaływania na środowisko.</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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>Praca na zastępstwo. Przewidywany czas zastępstwa do 22 września 2023r.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1
<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>	<p><b>Osoba na tym stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Przeprowadza oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach lub bierze udział w tych ocenach w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięć mogących zawsze i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz przeprowadza oceny oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 oraz określa warunki ich realizacji zgodnie z przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej.</li><li>- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w celu określenia warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących zawsze i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które minimalizują ich oddziaływanie na poszczególne komponenty środowiska.</li><li>- Wydaje oświadczenia organu monitorującego obszary Natura 2000 dla przedsięwzięć współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej w celu uzupełnienia dokumentacji dla beneficjentów aplikujących o środki z budżetu Unii Europejskiej.</li><li>- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż przedsięwzięcie mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony w celu określenia warunków ich realizacji i minimalizacji na przedmiot, cel ochrony oraz spójność i integralność obszarów Natura 2000.</li><li>- Prowadzi ponowną ocenę oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w celu uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.</li><li>- Prowadzi postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania lub bierze udział w tych postępowaniach w przypadku realizacji przedsięwzięć, projektów polityk, planów lub programów, gdy Polska jest stroną pochodzenia lub narażenia w celu opracowania stosownego stanowiska. Wprowadza i aktualizuje informacje i dane do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko obejmującą informacje o: strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, ocenach oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć, z uwzględnieniem ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz inne dane o dokumentacji sporządzonej w ramach ww. postępowania w celu usprawnienia tworzonej przez GDOŚ bazy danych.</li></ul>

<p><b>Warunki pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednoczasowym.</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 (windy),</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>Co oferujemy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy</li> <li>- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu</li> <li>- Miejsce parkingowe na terenie urzędu</li> <li>- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników</li> </ul> <p><b>Dostępność:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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%.</li> </ul>
<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)</b></p> <p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z ocenami oddziaływania na środowisko</p> <p>1) znajomość ustaw: - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko - Prawo ochrony środowiska - Kodeks postępowania administracyjnego - o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,</p> <p>2) umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,</p> <p>3) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</p> <p>4) zdolność analitycznego myślenia,</p> <p>5) odpowiedzialność,</p> <p>6) kreatywność i zaangażowanie,</p> <p>7) umiejętność analizy opracowań eksperckich,</p> <p>8) umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows), w tym programów graficzno-mapowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>- Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)</b></p> <p>Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie ochrony środowiska, przyrody lub leśne</p> <p>Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej</p> <p>przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko</p> <p>1) asertywność,</p> <p>2) kreatywność w działaniu</p> <p>3) umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji</p> <p>4) znajomość - Dyrektywy Rady w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne</p>
<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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>

<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
<b>Termin składania dokumentów</b>	7 września 2021 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p><b>Aplikuj do: 7 września 2021</b></p> <p>W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (konkurs (specjalista do WONS-OS - zastępstwo)</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 91-4305-220 - Kadry 91-4305-207 - Naczelnik</p> <p><b>Dokumenty należy złożyć do: 07.09.2021</b></p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p> <p>Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze</p>

## Inne informacje

### Przetwarzanie danych osobowych

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). Administrator danych i kontakt do niego:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail:

sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl

### Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Informacje o odbiorcach danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

### Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

### Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,00-193 Warszawa).

### Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe,

wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### Dodatkowe informacje

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

### 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>

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrzone (decyduje data stempla pocztowego).

- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika

Kadr.

- 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 odstępnie 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.

- Techniki/metody naboru w zależności od sytuacji związanej z zagrożeniem COVID - 19 w naszym kraju, mogą ulec zmianie. Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

**Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

---

**Data wprowadzenia:**

2021-08-30 08:58:18

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-08-30 09:50:40

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2175