

starszy inspektor do spraw: obszarów Natura 2000 i rezerwatów w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 200 ; Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów

2016-07-07

Nr ogłoszenia	1259
Data ukazania się ogłoszenia	7 lipca 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor do spraw: obszarów Natura 2000 i rezerwatów w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 200 ; 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, jest niższy niż 6%.	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• 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. • 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 odstępstwa od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie
Warunki pracy	-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,niszcarka 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: średnie - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony przyrody lub środowiska - znajomość ustawy o ochronie przyrody oraz 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 i umiejętność obsługi komputera - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Wymagane dokumenty i oświadczenia	WYMAGANIA DODATKOWE - Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska, przyrody lub leśne - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska - posiadanie prawa jady kat. B - umiejętność pracy z systemami GIS
Inne dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE - 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 - kopia dokumentu wskazująca na posiadanie 6 miesięcznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej w obszarze ochrony przyrody lub środowiska (umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne) z których jednoznacznie wynika okres doświadczenia zawodowego w wymienionym obszarze . - 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 DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE - Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą 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	18 lipca 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	- Dokumenty należy złożyć do: 18.07.2016 - 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 st.inspektor w WOPN-ON

Inne informacje	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, po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr. - Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry); 914305-215 (Naczelnik). - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają 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.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2016-07-07 07:44:12	Data ostatniej modyfikacji: 2016-07-07 08:14:56

Ilość odsłon artykułu: 3927