

# Starszy Inspektor do spraw: Ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 w Wydziale Spraw Terenowych w Koszalinie

2021-10-27

<b>Nr ogłoszenia</b>	86664
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	27 października 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszy Inspektor do spraw: Ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 w Wydziale Spraw Terenowych w Koszalinie. 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> .	
Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-09-29	
<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>	Koszalin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<b>Osoba na tym stanowisku:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bierze udział w ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w celu uzgodnień przedsięwzięć mogących zawsze oddziaływać na środowisko lub przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.</li><li>• Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru</li><li>• Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięcia.</li><li>• Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięcia 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 projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, w celu uzupełnienia dokumentacji dla beneficjentów aplikujących o środki z budżetu Unii Europejskiej.</li><li>• Prowadzi ponowną ocenę oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w celu uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia.</li><li>• Opracowuje informacje o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych ocen, w celu usprawnienia tworzonej przez GDOŚ bazy danych.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praca o charakterze administracyjno-biurowym</li><li>- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobe,</li><li>- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym</li><li>- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,</li><li>- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,</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>- Obiekt przy ul. Mieszka I 24 w Koszalinie, niebędący własnością RDOŚ, nie jest do stosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym ).</li><li>- Pomieszczenia biurowe dla pracowników Wydziału Terenowego RDOŚ oraz stanowiska pracy znajdują się na I piętrze .</li><li>- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji publicznej</li> <li>• 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,</li> <li>• Umiejętność komunikowania się,</li> <li>• Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</li> <li>• Zdolność analitycznego myślenia,</li> <li>• Odpowiedzialność,</li> <li>• Umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows)</li> <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>Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie ochrony środowiska, przyrody lub leśne</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w jednostkach zajmujących się ocenami oddziaływania na środowisko</li> <li>• Przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko</li> <li>• Asertywność,</li> <li>• Kreatywność w działaniu,</li> <li>• Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,</li> <li>• Znajomość Dyrektywy Rady w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne,</li> </ul> <p>Co oferujemy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy</li> <li>• Dofinansowanie do wypoczynku pracowników</li> </ul> <p>Dostępność</p> <p>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.</p> <p>Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>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%.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)</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>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)</b></p> <p>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>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>5 listopada 2021 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Aplikuj <b>do: 5 listopada 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 (zastępstwo do WST Koszalin)</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 91-4305-220 - Kadry 94-3400-302 - Naczelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty <b>należy złożyć do: 05.11.2021</b></li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze</li> </ul>

## Inne informacje

### Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Wzory 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>
- lub na stronie: <http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/owiadczenie-w-zwizku-z-ubieganiem-si-o-stanowisko-niebdce-wyszym-stanowiskiem-w-subie-cywilnej-pdf-399kb.pdf>
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Czas zastępstwa ok. 1 roku.
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - Rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o kolejnym etapie rekrutacji.
- Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata.

### 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 odstępstwo 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. Punkcją na sprawdzianie pisemnym, 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.

### Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-09-29

### 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 przelać 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.

### Wzory oświadczeń:

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

**Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

---

**Data wprowadzenia:**

2021-10-27 08:09:09

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-10-27 09:13:12

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2410