

Starszy specjalista do spraw: siedlisk przyrodniczych w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 - Zespół do spraw Natura 2000 i rezerwatów

2021-03-22

Nr ogłoszenia	76121
Data ukazania się ogłoszenia	22 marca 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy specjalista do spraw: siedlisk przyrodniczych 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, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 71-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Osoba na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">• Samodzielnie rozpoznaje gatunki roślin, identyfikuje zbiorowiska roślinne, rozpoznaje i weryfikuje siedliska przyrodnicze będące przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, prowadzi monitoring gatunków roślin i siedlisk przyrodniczych zgodnie z metodyką Państwowego Monitoringu Środowiska, analizuje i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące w zbiorowiskach roślinnych i siedliskach przyrodniczych.• Prowadzi sprawy związane z opracowaniem zarządzeń w sprawie planów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000 (gromadzi, samodzielnie opracowuje i weryfikuje dokumentację do ustanowienia ww. dokumentów i prowadzi procedury legislacyjne z tym związane).• Prowadzi sprawy związane z opracowaniem zarządzeń dla rezerwatów przyrody, m.in. w sprawie planów ochrony, zadań ochronnych, wyznaczenia szlaków (gromadzi, samodzielnie opracowuje i weryfikuje dokumentację do ustanowienia ww. dokumentów oraz prowadzi procedury legislacyjne z tym związane).• Prowadzi regularne lustracje terenowe obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody w celu kontroli stanu zachowania przedmiotów ochrony oraz uzupełnienia i aktualizacji stanu wiedzy o tych obszarach oraz dokumentuje wyniki tych lustracji poprzez prowadzenie wewnętrznej bazy danych oraz przetwarzanie ich na potrzeby informatycznego systemu GIS.• Projektuje działania ochronne dla obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody oraz koordynuje i nadzoruje wykonywanie tych działań poprzez m.in.: coroczne opracowywanie zakresu działań ochronnych na potrzeby wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, weryfikację terenową zakresu działań ochronnych, weryfikację poprawności wykonania działań ochronnych.• Prowadzi sprawy związane z procedurą ustanawiania rezerwatów przyrody tzn. analizę i weryfikację wniosków, opracowywanie dokumentacji merytorycznych i gromadzenie niezbędnych dokumentacji formalno-prawnych dla projektowanych rezerwatów. Prowadzi sprawy dotyczące funkcjonowania i likwidacji rezerwatów przyrody, w tym wydawania decyzji na odstępstwa od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie.
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) oraz częściowo na II piętrze.- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem
pracy**

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze inwentaryzacji szaty roślinnej
- • znajomość flory i zbiorowisk roślinnych Polski niżowej, • umiejętność rozpoznawania gatunków roślin, identyfikacji zbiorowisk roślinnych i siedlisk przyrodniczych będących przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, • ogólna wiedza przyrodnicza, • znajomość form ochrony przyrody, • znajomość ustawy o ochronie przyrody, • znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, • umiejętność organizacji pracy, • umiejętność obsługi komputera,
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska, biologii, leśnictwa lub pokrewne ze specjalnością z zakresu fitosocjologii, botaniki, geobotaniki, ekologii roślin lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w jednostkach zajmujących się ochroną przyrody lub środowiska
- • umiejętność pracy z systemami GIS,
- Przeszkolenie - System informacji geograficznej GIS, MS Office, szkolenie z zakresu prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska lub pokrewnych

Co oferujemy

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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 rozpatrywane (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.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry); 914305-215 (w.z.Naczelnika). - 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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 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.

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

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

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne dokumenty i oświadczenia

Dołącz, jeśli posiadasz

(dokumenty dodatkowe)

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów

2 kwietnia 2021 r.

Miejsce składania dokumentów

Aplikuj do 2 kwietnia 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie

na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem - konkurs (st.specjalista-siedliska przyrodnicze)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

914305-200(sekr. RDOŚ)prosić o połączenie Naczelnik WOPN lub Kadry

Dokumenty należy złożyć do: 02.04.2021

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Inne informacje

• Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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 rozpatrywane (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.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (Kadry); 914305-215 (w.z.Naczelnika). - 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.

- Oferujemy zatrudnienie na podstawie art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

• 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%.

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

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2021-03-22 08:39:24

Data ostatniej modyfikacji:

2021-03-22 08:53:43

Ilość odsłon artykułu: 2497