

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

2021-06-25

Nr ogłoszenia	80317
Data ukazania się ogłoszenia	25 czerwca 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	Osoba na tym stanowisku: • 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 prowadzeni 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 odstąpienia od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie.

Warunki pracy	- 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. - Praca w systemie ośmiodzinowym, 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, kserokopiarke sieciową znajdującą się w korytarzu firmy. Co oferujemy • Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy • Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu • Miejsce parkingowe na terenie urzędu • Dofinansowanie do wypoczynku pracowników Dostępność • 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%.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne) Wysztalcenie: 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) Wysztalcenie: 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
Wymagane dokumenty i oświadczenia	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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów	6 lipca 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	Aplikuj do: 6 lipca 2021 W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem - konkurs (st.specjalista WOPN-ON -siedliska przyrodnicze) Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 914305-200(sekr. RDOŚ)prosić o połączenie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska Dokumenty należy złożyć do: 06.07.2021 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	Dodatkowe 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: 914305-200 sekr. (prosic o połączenie z Regionalnym Dyrektorem Ochronym Środowiska - 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 odstąpienie 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. 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
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2021-06-25 09:10:07	Data ostatniej modyfikacji: 2021-06-25 09:35:46
Ilość odsłon artykułu: 2434	