

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

2020-09-28

Nr ogłoszenia	69270
Data ukazania się ogłoszenia	28 września 2020 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	ZAKRES ZADAŃ • Samodzielne rozpoznawanie gatunków roślin, identyfikacja zbiorowisk roślinnych, rozpoznawanie i weryfikacja siedlisk przyrodniczych będących przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, prowadzenie monitoringu gatunków roślin i siedlisk przyrodniczych zgodnie z metodą Państwowego Monitoringu Środowiska, analiza i interpretacja zjawisk i procesów zachodzących w zbiorowiskach roślinnych i siedliskach przyrodniczych. • Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zarządzeń w sprawie planów zadań ochronnych oraz planów ochrony dla obszarów Natura 2000 (gromadzenie, samodzielne opracowywanie i weryfikacja dokumentacji do ustanowienia ww. dokumentów i prowadzenie procedur legislacyjnych z tym związanych). • Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zarządzeń dla rezerwatów przyrody, m.in. w sprawie planów ochrony, zadań ochronnych, wyznaczenia szlaków (gromadzenie, samodzielne opracowywanie i weryfikacja dokumentacji do ustanowienia ww. dokumentów oraz prowadzenie procedur legislacyjnych z tym związanych). • 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 dokumentowanie wyników tych lustracji poprzez prowadzenie wewnętrznej bazy danych oraz przetwarzanie ich na potrzeby informatycznego systemu GIS. • Projektowanie działań ochronnych dla obszarów Natura 2000 i rezerwatów przyrody oraz koordynacja i nadzór wykonywania 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. • Prowadzenie spraw związanych z procedurą ustanawiania rezerwatów przyrody tzn. analizę i weryfikację wniosków, opracowywanie dokumentacji merytorycznych i gromadzenie niezbędnych dokumentacji formalno-prawnych dla projektowanych rezerwatów. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i likwidacji rezerwatów przyrody, w tym wydawania decyzji na odstąpienie od zakazów, prowadzenie rejestrów rezerwatów w celu realizacji nadzoru nad rezerwatami w województwie
Warunki pracy	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, niszczarka dokumentów). - Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windą), - 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	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 • Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe 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

Wymagane dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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	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
Termin składania dokumentów	9 października 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 09.10.2020 • 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.specjalista-siedliska przyrodnicze)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Dane mogą być udostępniane przez Regionalną Dyрекję Ochrony Środowiska w Szczecinie podmiotom i organom, którym Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie jest zobowiązana lub upoważniona udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmiotom i organom uprawnionym do otrzymania od Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie danych osobowych lub uprawnionym do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. • 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) • Uprawnienia: o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

• 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

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 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.

- 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 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. Punkcją na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

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

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2020-09-28 08:37:50	Data ostatniej modyfikacji: 2020-09-28 09:47:10
Ilość odsłon artykułu: 2398	