

# Główny specjalista w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku

2019-01-08

<b>Nr ogłoszenia</b>	40513
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	8 stycznia 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko <b>głównego specjalisty</b> w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku.</p> <p>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>.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Gdańsk
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie postępowań administracyjnych – przygotowywanie projektów pism, postanowień oraz decyzji na podstawie przepisów ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie. Wprowadzanie danych do rejestru bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku;</li><li>• Prowadzenie postępowań administracyjnych – przygotowywanie projektów pism, postanowień oraz decyzji na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, a dotyczących ochrony powierzchni ziemi. Wprowadzanie danych do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;</li><li>• Prowadzenie postępowań administracyjnych – przygotowywanie projektów pism, postanowień oraz decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, dla zdarzeń i przedsięwzięć na terenach zamkniętych (decyzje emisyjne);</li><li>• Prowadzenie postępowań administracyjnych – przygotowywanie projektów pism postanowień oraz decyzji administracyjnych, na podstawie przepisów ustawy o odpadach;</li><li>• Przygotowywanie projektów postanowień – opinii odnośnie do wywozu urobku pochodzącego z prac czerpalnych;</li><li>• Przygotowywanie projektów pism w celu uzyskania od innych organów opinii wymaganych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz innych pism (odpowiedzi) na podstawie przepisów odrębnych, sprawozdań, informacji, w sprawach nie objętych postępowaniami wskazanymi w zadaniach od 1 do 4.</li><li>• Wykonywanie innych zadań należących do zakresu działania Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: <ul style="list-style-type: none"><li>• praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie,</li><li>• częste kontakty z klientem zewnętrznym,</li><li>• wykonywanie zadań pod presją czasu.</li></ul> Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: <ul style="list-style-type: none"><li>• praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li><li>• praca na parterze w budynku bez windy,</li><li>• praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,</li><li>• przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.</li></ul>

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>n i e z b ę d n e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie: wyższe, preferowane: biologia (ze specjalnością, np.: botanika, herpetologia, ichtiologia) lub: chemia, inżynieria środowiska, leśnictwo, technologie ochrony środowiska;</li> <li>- doświadczenie: 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;</li> <li>- znajomość przepisów z zakresu ustaw: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska,</li> <li>• o ocenach oddziaływania na środowisko zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie,</li> <li>• Prawo ochrony środowiska,</li> <li>• o odpadach,</li> <li>• o ochronie przyrody</li> <li>• Kodeks postępowania administracyjnego</li> </ul> </li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> <li>- odporność na stres;</li> <li>- umiejętność komunikowania się i pracy w zespole;</li> <li>- zdolność analitycznego myślenia i argumentowania oraz umiejętność rozwiązywania problemów;</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny;</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji opatrzone własnym podpisem;</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>• kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w wymaganym zakresie;</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	
<b>Termin składania dokumentów</b>	18 stycznia 2019 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk

## Inne informacje

### 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Zakrzewska, e-mail: [iod.gdansk@rdos.gov.pl](mailto:iod.gdansk@rdos.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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.

### Inne informacje:

- W ofercie należy podać numer ogłoszenia: 40513;
  - W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas nieokreślony;
  - W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
  - Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;
  - Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę (decyduje data stempla pocztowego)
  - Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
  - Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naborów (telefonicznie, e-mailem lub listownie);
  - Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone;
  - Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- 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:

Sebastian Gronowski

### Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

### Data wprowadzenia:

2019-01-07 13:28:43

### Data ostatniej modyfikacji:

2019-01-07 14:18:14

Ilość odsłon artykułu: 1710