

Ogłoszenie o naborze nr 166131 na stanowisko kierownika w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem

2015-01-19

Nr ogłoszenia: 166131

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko:
Kierownik w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: **1**
Liczba stanowisk pracy: **1**
Miejsce wykonywania pracy: **Gdańsk**

Główne obowiązki:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przeprowadzenia remediacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezpośredniego zagrożenia szkody w środowisku lub szkody w środowisku;
- prowadzenie postępowań dot. wydawania decyzji określających obowiązek poniesienia przez podmiot korzystający ze środowiska kosztów przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych ich wysokości oraz sposobu uiszczenia;
- prowadzenie czynności egzekucyjnych w odniesieniu do obowiązków wynikających z wydawanych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku decyzji i postanowień w sprawach szkód w środowisku;
- przygotowywanie projektów decyzji uzgadniających warunki przeprowadzenia działań naprawczych;
- przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących tych zgłoszeń, przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji określonych w art. 15 ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie lub postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- przyjmowanie i analiza zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- przyjmowanie i analiza zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wymagań dotyczących eksploatacji instalacji w zakresie ochrony powietrza oraz ochrony przed polami elektromagnetycznymi dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- nadzór nad przyjmowaniem i analizą wyników pomiarów wielkości emisji substancji lub energii wprowadzanych do środowiska z instalacji na terenach zamkniętych;
- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na prowadzącego instalację na terenach zamkniętych obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji substancji lub energii;
- prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na prowadzącego instalację na terenach zamkniętych dodatkowych wymagań z uwagi na szczególne względy ochrony środowiska;
- prowadzenie postępowania kompensacyjnego dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- przygotowywanie projektów decyzji, zezwoleń, pozwoleń wymaganych przepisami ustawy - Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach – w odniesieniu do terenów zamkniętych;
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania i magazynowania z terenów zamkniętych oraz z nieruchomości, którymi gmina włada jako władający powierzchnią ziemi;
- opiniowanie pod względem merytorycznym spraw prowadzonych przez Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko, dotyczących oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i emisją pól elektromagnetycznych oraz gospodarki odpadami;
- realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie;
- prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia informacji z udostępniania oraz odmowy udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- koordynacja zamieszczania informacji merytorycznych na stronie Regionalnej Dyrekcji w współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji;
- przygotowanie materiałów informacyjnych, zestawień zbiorczych, wyników analiz o charakterze merytorycznym dla potrzeb wewnętrznych, zewnętrznych i komunikacji społecznej w współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji;
- gromadzenie i publikacja informacji przestrzennej o charakterze merytorycznym w współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji (mapy);
- realizacja zadań wynikających z ustawy a dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie eko-zarządzania i audytu (EMAS), w zakresie kompetencji RDOŚ;
- koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 t. j.) w zakresie wykorzystania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP w Regionalnej Dyrekcji.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie;
- częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- praca na I piętrze w budynku bez windy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska;

- **doświadczenie:** 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ochrony środowiska;

- znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie;
- Prawa Ochrony Środowiska;
- ustawy o odpadach;
- o ochronie przyrody;
- o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
- Ustawy o ochronie przyrody;
- Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Służby Cywilnej;
- O postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- prawa wodnego oraz innych ustaw z zakresu ochrony środowiska, których znajomość jest niezbędna do wykonywania zadań na tym stanowisku.

dotatkowe:

- minimum 3 lata doświadczenia w administracji publicznej

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność komunikowania się i pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność rozwiązywania problemów;
- odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows);

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 29 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2014, poz. 1111 t. j.).

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: 30.01.2015 r.

pod adresem:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Chmielna 54/57
80-748 Gdańsk

Inne informacje:

- 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 otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 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 zostaną komisyjnie zniszczone.