

Specjalista na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku

2019-09-25

Nr ogłoszenia	54699
Data ukazania się ogłoszenia	25 września 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko: specjalista na zastępstwo w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku. 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 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Główne obowiązki: 1. Prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji o środowisku oraz informacji publicznej w trybie wnioskowym. 2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępniania informacji o środowisku. 3. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej RDOŚ w Gdańsku celem zapewnienia społeczeństwu dostępu do informacji oraz możliwości udziału społeczeństwa w toczących się postępowaniach. 4. Koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2019.700 t. j.) w zakresie wykorzystania elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku. 5. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, zestawień zbiorczych, wyników analiz o charakterze merytorycznym dla potrzeb wewnętrznych, zewnętrznych i komunikacji społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku. 6. Nadzorowanie działania systemu GIS w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku oraz czynny udział w dalszej rozbudowie tego systemu, aktualizowanie bazy danych form ochrony przyrody.

<p>Warunki pracy</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> · praca w siedzibie Urzędu, · częste kontakty z klientem zewnętrznym, · wykonywanie zadań pod presją czasu. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> · praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, · praca na II piętrze w budynku bez windy, · praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, · przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie: wyższe; preferowane: biologia, geografia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona środowiska - znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> · ochrony przyrody; · kodeksu postępowania administracyjnego; · udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - umiejętność komunikowania się i pracy w zespole; - umiejętność organizacji pracy; - umiejętność obsługi komputera; - znajomość oprogramowania GIS: ArcGIS i QGIS - ogólna wiedza przyrodnicza, umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie i ich siedlisk, znajomość form ochrony przyrody. <p>d o d a t k o w e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w administracji publicznej; - asertywność; - kreatywność w działaniu; - umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji; - zdolność analitycznego myślenia; - odpowiedzialność;
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 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; · oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1559 z późn. zm.)

<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dane osobowe – klauzula informacyjna:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 Dłużniewska: 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>8 października 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
<p>Inne informacje</p>	<p><u>Umowa na zastępstwo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · w ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, numer ogłoszenia: · 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 i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. <p>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.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Iwona Babis

Zmodyfikował:

Iwona Babis

Data wprowadzenia:

2019-09-24 12:45:27

Data ostatniej modyfikacji:

2019-09-24 13:03:53