

specjalista ds. strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem

2020-03-04

Nr ogłoszenia	WOA.110.1.2020
Data ukazania się ogłoszenia	4 marca 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. strategicznych ocen oddziaływania na środowisko 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu A. Jana Matejki 6 50-333 Wrocław
Miejsce wykonywania pracy	Wrocław
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• przygotowywanie projektów uzgodnień zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko • przygotowywanie projektów opinii dla dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, • przygotowywanie projektów pism w sprawie stwierdzenia konieczności przeprowadzenia lub uzgadnia odstąpienia od strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów, polityk, strategii, planów lub programów, • przygotowywanie projektów uwag i wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, na etapie przystąpienia do sporządzenia ww. dokumentów przez jednostki samorządu terytorialnego, • prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i jego ochronie, • dokonywanie wpisów do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi.
Warunki pracy	• praca administracyjno – biurowa • praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II piętrze z dostępem do światła dziennego. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka). Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE: • Wykształcenie wyższe w zakresie: inżynierii środowiska, ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, geologii, biologii, geografii, • doświadczenie zawodowe/ staż pracy: 6 miesięcy w obszarze ochrony środowiska lub planowania przestrzennego, • znajomość przepisów: ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo ochrony środowiska, • znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, • Posiadanie obywatelstwa polskiego, • Korzystanie z pełni praw publicznych, • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE: • doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy - w sporządzaniu prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko lub - w sporządzaniu opracowań planistycznych, w szczególności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów lub- w zakresie weryfikacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów lub prognoz oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	19 marca 2020 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu 50-333 Wrocław Al. Jana Matejki 6, lub składać w sekretariacie (II piętro) z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – WOA.110.1.2020”

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 6, 50-333 Wrocław, tel.: (71) 747 93 00, fax (71) 75 85 741, adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl, • Kontakt do inspektora ochrony danych: adresu e-mail: iod.wroclaw@rdos.gov.pl, • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, • Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, • 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: 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, 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. 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. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą informowani e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail). W tym celu w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i własnoręczny podpis (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej www.bip.wroclaw.rdos.gov.pl w zakładce Praca). Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończonym naborze złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie, za wyjątkiem aplikacji wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 747-93-21.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Anna Klinkowska	Zmodyfikował: Anna Klinkowska
Data wprowadzenia: 2020-03-03 11:28:51	Data ostatniej modyfikacji: 2020-03-03 11:40:17