

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku

15-554 Białystok ul. Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 168498 / 29.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: funkcjonowania, gospodarowania, zarządzania i ochrony obszarów Natura 2000 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

#administracja publiczna #praca #rozwój zawodowy #środowisko

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Dojlidy Fabryczne
23, 15-554 Białystok

Ważne do

9 października
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000, z uwzględnieniem ekologicznych właściwości siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt
- realizuje zadania związane z wykonywaniem zapisów dotyczących działań ochronnych wskazanych w planach zadań ochronnych i planach ochrony obszarów Natura 2000 w celu zachowania siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000
- koordynuje funkcjonowanie Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 na terenie województwa podlaskiego, w szczególności poprzez gromadzenie dokumentacji dotyczącej obszarów Natura 2000, w tym stanu siedlisk przyrodniczych, gatunków roślin i zwierząt
- gromadzi, analizuje i przetwarza dane przyrodnicze w postaci informatycznych warsztów geometrycznych (GIS)
- wydaje zaświadczenia i deklaracje organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 dla przedsięwzięć współfinansowanych ze środków UE
- realizuje zadania związane z opracowywaniem cyklicznych sprawozdań z realizacji ochrony obszarów Natura 2000, zawierających informacje dotyczące stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, a także wyniki monitorowania i nadzoru działań ochronnych w celu wywiązania się ze zobowiązań międzynarodowych oraz raportów merytorycznych z wykonywanych działań związanych z opracowywaniem i realizacją planów zadań ochronnych i planów ochrony obszarów Natura 2000

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska , leśnictwa, architektury krajobrazu, biologii, geografii, gospodarki przestrzennej lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze ochrony środowiska
- znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
- znajomość ustawy o lasach,
- znajomość ustawy o ochronie przyrody
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- ogólna wiedza przyrodnicza, umiejętność rozpoznawania gatunków zwierząt i roślin objętych ochroną gatunkową,
- znajomość zagadnień z zakresu ochrony przyrody
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność pracy z systemami GIS
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- zapoznanie się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku dostępnym pod linkiem <https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/naruszenia-wewnetrzne>
- znajomość obsługi komputera
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność czytania map i planów
- dobra orientacja w terenie

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody kwartalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Miejsce parkingowe i stojaki na rowery na terenie urzędu

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu.

Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy

Urząd mieści się w budynku zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Dokumenty należy przysyłać listownie, e-mailowo, za pośrednictwem ePUAP lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew.18

e-mail:

biuro@bialystok.rdos.gov.pl

ePUAP:

/8411/SkrytkaESP

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-19

Przewidywany czas zastępstwa do: 2029-08-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 9 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **biuro@bialystok.rdos.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168498 / 29.09.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168498"** na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,**
ul. Dojlidy Fabryczne 23,
15 – 554 Białystok pok. nr 2

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **857406981**

Pod względem merytorycznym: wew. 35

Pod względem postępowania rekrutacyjnego: wew. 18

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rdos-bialystok/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 740 69 81, e-mail: biuro@bialystok.rdos.gov.pl; zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Szałaj e-mail: iod@bialystok.rdos.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na dane stanowisko w ogłoszeniu,
 - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
 - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych osobowych,
 - d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [oświadczenie prawo jazdy](#)
- [Oświadczenie - regulamin zgłoszeń wewnętrznych](#)