

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie

71-434 Szczecin ul. Juliusza Słowackiego 2

Ogłoszenie nr 153624 / 04.07.2025

Specjalista

Do spraw: ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i obszary Natura 2000 w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko i Naprawy Szkód w Środowisku

#administracja publiczna #środowisko

Umowa o pracę na czas zastępcstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin
ul. Juliusza
Słowackiego 2

15 lipca
2025 r.

około 5793,18 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub bierze udział w tych ocenach w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięć mogących zawsze i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz zajmuje się przeprowadzeniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 oraz określaniem warunków ich realizacji zgodnie z przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej.
- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w celu określenia warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących zawsze i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które minimalizują ich oddziaływanie na poszczególne komponenty środowiska.
- Wydaje oświadczenia organu monitorującego obszary Natura 2000 dla przedsięwzięć współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej w celu uzupełnienia dokumentacji dla beneficjentów aplikujących o środki z budżetu Unii Europejskiej.
- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż przedsięwzięcie mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony w celu określenia warunków ich realizacji i minimalizacji na przedmiot, cel ochrony oraz spójność i integralność obszarów Natura 2000.
- Zajmuje się przeprowadzaniem ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszary Natura 2000 przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż przedsięwzięcie mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony w celu określenia warunków ich realizacji i minimalizacji na przedmiot, cel ochrony oraz spójność i integralność obszarów Natura 2000.
- Prowadzi postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania lub bierze udział w tych postępowaniach w przypadku realizacji przedsięwzięć, projektów polityk, planów lub programów, gdy Polska jest stroną pochodzenia lub narażenia w celu opracowania stosownego stanowiska.

- Wprowadza i aktualizuje informacje i dane do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko obejmującą informacje o: strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, ocenach oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć, z uwzględnieniem ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz inne dane o dokumentacji sporządzonej w ramach ww. postępowań w celu usprawnienia tworzonej przez GDOŚ bazy danych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z ocenami oddziaływania na środowisku
- 1) znajomość ustaw: - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko - Prawo ochrony środowiska - Kodeks postępowania administracyjnego - o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, 2) umiejętność komunikowania się i pracy w zespole, 3) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, 4) zdolność analitycznego myślenia, 5) odpowiedzialność, 6) kreatywność i zaangażowanie, 7) umiejętność analizy opracowań eksperckich, 8) kreatywność i zaangażowanie, 9) umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows), w tym programów graficzno-mapowych.
- 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Oświadczenie - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe profilowane w zakresie ochrony środowiska, przyrody lub leśne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących ocen oddziaływania na środowisko
- 1) asertywność, 2) kreatywność w działaniu 3) umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji 4) znajomość - Dyrektywy Rady w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dodatek stażowy od 5% do 20%

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Nagroda jubileuszowa

Obowiązuje ruchomy czas pracy w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczęcie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 6.30.- 8.30. i kończenie pracy powinno nastąpić po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 14.30-16.30.

Praca w niezwykle zgranym zespole,

Zapoznanie się z procedurą przeprowadzania ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i na obszar Natura 2000,

Zapoznanie się z archiwizowaniem dokumentów,
Zapoznanie się z systemem teleinformatycznym – EZD PUW, umożliwiającym elektroniczne zarządzanie dokumentacją w urzędzie,
Zapoznanie się z systemem kancelaryjnym, w tym jednolitym rzeczowym wykazie akt RDOŚ Szczecin,
Przeszkolenie i zapoznanie się z administracyjną obsługą aktów prawnych,
Szkolenie z zakresu podstaw prawnych z kpa i ustawy OOS (w miarę potrzeb)
Szkolenie i zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,
Opieka specjalisty w celu zaznajomienia ze sposobem pracy i zrozumienia zakresu obowiązków.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- Naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- Opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na sporadycznych wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym,
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.

Wyjazdy służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

Obiekt przy ul. Juliusza Słowackiego 2 w Szczecinie nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy),

- W budynku brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych (na parterze).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym .
- Pomieszczenia biurowe dla pracowników oraz ich stanowiska pracy znajdują się na czterech piętrach budynku 4 piętrowego, brak windy.
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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. -Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. podpisem .

- Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko np. starszego inspektora lub inne , należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku podpisany przez pracodawcę) i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem stanowiska i zakresu wykonywania zadań (obszar wykonywania czynności służbowych).

- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

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.

Oferujemy zatrudnienie na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (art. 35 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.). Przewidywany termin zastępstwa 21.06.2026 r.)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępstwo od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-06-21

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 o treści: Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam , że W okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam(em) lub pełniłam(em) służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam (em) 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r." . Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1.08.1972r. lub później.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 lipca 2025

W formie papierowej na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Juliusza Słowackiego 2; 71 - 434 Szczecin**

z dopiskiem (konkurs - specjalista WONS - zastępstwo)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4305-220 Kadry**
91 - 4305 - 207 Naczelnik

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Słowackiego 2, 71-434 Szczecin, e-mail: sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane