



Szczecin, 19 maja 2026 r.

**Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: Starszy Administrator (Asystent projektu )**

- **Ogłoszenie Nr :** SK.111. 8.2026.BK.
- **Data ogłoszenia :** 19 maja 2026 r.
- **Wymiar etatu:** ½
- **Liczba stanowisk:** 1
- **Miejsce pracy :** Szczecin ul. Słowackiego 2
- **Ogłoszenie ważne do :** 19 maja 2026 r.
- **Wynagrodzenie zasadnicze :** nie mniej niż : 3 400,00 zł + staż pracy
- **Miejsce wykonywania pracy:** Szczecin
- **Adres urzędu:** Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie  
ul. Juliusza Słowackiego 2; 71-434 Szczecin

**Warunki pracy:**

- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- obsługa komputera powyżej 2 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 występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- obiekt przy ul. Słowackiego 2 w Szczecinie
- stanowisko pracy jest przyporządkowane do Zespołu Projektów i Zamówień Publicznych i miejsce wykonywania pracy jest przyporządkowane na IV piętrze budynku Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie,
- budynek jest niedostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy),
- w budynku jednostki - na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy na IV p.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie
- liczba lat pracy - 2 lata (w obszarze administracji lub ochrony przyrody lub środowiska lub projektów lub finansów)
- dobra organizacja czasu pracy
- samodzielność w działaniu i odpowiedzialność

- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, kultura osobista i asertywność;
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresowych;
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, obsługa poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe profilowane (związane z ochroną środowiska, przyrody, zamówieniami publicznymi, ekonomią, zarządzaniem projektami, administracją itp.)
- znajomość ustawy o ochronie przyrody;
- umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji przyrodniczych,
- dyspozycyjność;
- odporność na stres;
- doświadczenie w pracy przy projektach realizowanych ze środków unijnych
- znajomość procedur i dyrektyw unijnych związanych z Europejską Siecią Natura 2000,
- prawo jazdy kat. B.

### **Zakres obowiązków:**

- pełnienie funkcji asystenta regionalnego w projekcie finansowanym ze środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, nr FENX.01.05-IW.01-0113/24: „Wdrażanie działań z zakresu ochrony czynnej na obszarach Natura 2000”,
- udział pod względem merytorycznym we wdrażaniu działań objętych projektem dla obszarów Natura 2000 jako wsparcie dla koordynatora regionalnego,
- udział w przygotowaniu dokumentacji merytorycznej niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych (opisów przedmiotów zamówienia) oraz udział przy odbiorze zadań związanych z działaniami ochrony czynnej dla obszarów Natura 2000 objętych projektem,
- współpraca z wykonawcami działań ochrony czynnej i opracowań dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu oraz pomoc przy weryfikacji materiałów przygotowanych przez wykonawców w tym ekspertyz, operatów szacunkowych, dokumentacji technicznej, nadzorów autorskich itp.,
- współpraca z zewnętrznymi wykonawcami, merytoryczny nadzór przebiegu prac w obszarze i opracowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu oraz weryfikacji materiałów przygotowanych przez wykonawców,
- weryfikacja realizacji umów, przeprowadzanie wizji terenowych w obszarach Natura 2000 i dokonywanie odbiorów w terenie,
- prowadzenia procedur związanych z uzyskaniem wymaganych prawem pozwoleń i decyzji,
- prowadzenie biura projektu;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości, rozliczania poniesionych wydatków, w tym przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz aktualizacja harmonogramu projektu oraz zapewnienia środków na realizację zadań,

- przygotowanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych;
- opracowywanie pod względem merytorycznym projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- udział w prowadzeniu dokumentacji działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami, nadzór oraz kontrola merytoryczna nad dokumentacją działań projektowych;
- nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu;
- współpraca z członkami zespołu projektowego oraz pozostałymi komórkami RDOŚ;
- bieżąca współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Warszawie oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu oraz wspierającymi projekt;
- udział w organizacji spotkań projektowych tj. konferencje, warsztaty, narady, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami;
- udział w promowaniu projektu;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie oraz bezpośrednio przełożonych koordynatora projektu oraz kierownika zespołu - związanych z realizacją projektu;
- sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu;
- udział w weryfikacji merytorycznej dokumentacji m.in. przyrodniczych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji przyrodniczych z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony środowiska;
- ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie;
- zastępowanie koordynatora regionalnego w przypadku jego nieobecności;
- stanowisko podlega Kierownikowi Zespołu Projektów i Zamówień Publicznych oraz koordynatorowi projektu.

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie liczby lat pracy w obszarze - (ochrony przyrody lub środowiska lub projektów lub finansów) – np. świadectwa pracy lub inne dokumenty które wskazują na prace w podanym obszarze i podlegają prawne wliczeniu do lat stazu pracy;
- 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;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

#### **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty należy złożyć do 01 czerwca 2026 r. w wersji papierowej
- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu;
- Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin z dopiskiem („Asystent projektu”).

#### **Inne informacje:**

- 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%;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu);
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOS <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach;
- Oferty nadane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43-05-220 (kadry) i 91 43-05-236 (Kierownik Zespołu Projektów i Zamówień Publicznych);
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Planowane techniki i metody 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 odstępnie 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.
- 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 podstawie umowy o pracę na czas określony do końca trwania projektu tj. do 2028 r. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres ok. 3 miesięcy.
- Przewidziane wynagrodzenie brutto na ½ etatu ogółem ok. 3 400,00 zł + staż pracy (płatny od 5 lat do 20 lat - udokumentowany zakończeniem okresów zatrudnienia np. świadectwa pracy lub inne dokumenty podlegające prawnie wliczeniu do stażu pracy).

## 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: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-743 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
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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