

# Inspektor do spraw: realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0193 p.n. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” PZObis (zatrudnienie na czas realizacji projektu tj. do 31.12.2022 r.) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000.

2021-11-05

<b>Nr ogłoszenia</b>	87100
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	5 listopada 2021 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor do spraw: realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0193 p.n. „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” PZObis (zatrudnienie na czas realizacji projektu tj. do 31.12.2022 r.) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000.</p> <p>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%.</p>	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach ul. Karola Szymanowskiego 6 25-361 Kielce
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Praca na terenie Kielc i woj. świętokrzyskiego
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa logistyczna i kancelaryjna spotkań Zespołów Lokalnej Współpracy - członków zespołu tworzącego projekty planów zadań ochronnych.</li> <li>• Analiza głównych grup interesariuszy w danym obszarze Natura 2000.</li> <li>• Przygotowanie dokumentacji do udzielenia zamówienia publicznego dot. sprzętu, promocji projektu, logistyki spotkań.</li> <li>• Kontrola pracy wykonawców w terenie i udział w odbiorze wykonanych prac.</li> <li>• Analiza zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dla 21 obszarów Natura 2000.</li> <li>• Kompletowanie załączników do wniosku o płatność - okresowych sprawozdań z realizacji projektu.</li> <li>• Gromadzenie i systematyzowane dokumentacji związanej z projektem.</li> <li>• Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.</li> </ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca biurowa i w terenie</li> <li>• praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie</li> <li>• obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)</li> <li>• zagrożenie korupcją</li> <li>• konieczność przemieszczania się pomiędzy Biurem projektu (ul. Zagórska 57, 25-344 Kielce) a siedzibą RDOŚ w Kielcach(ok. 300 m)</li> </ul>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: średnie profilowe lub wyższe z zakresu ochrony środowiska, biologii, leśnictwa, rolnictwa lub pokrewne</li> <li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w jednostce związanej z ochroną środowiska - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> <li>• Znajomość przepisów prawnych dot. ochrony przyrody krajowych i UE</li> <li>• Znajomość zasad i procedur związanych z projektami dofinansowywanymi z UE</li> <li>• Komunikatywność</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole</li> <li>• Umiejętność organizacji własnej pracy</li> <li>• Zdolności analityczne i kreatywność</li> <li>• Biegła umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, baza danych)</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odbyte szkolenia dot. rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych funduszy pomocowych</li> <li>• Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym</li> <li>• Znajomość siedlisk lub gatunków wymagających ochrony w formie wyznaczenia obszarów Natura 2000</li> <li>• Zaangażowanie w pracę</li> <li>• Dyspozycyjność</li> <li>• Umiejętność pracy z mapami, w tym w środowisku GIS</li> <li>• Odporność na stres</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Kopia prawa jazdy kat. B</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>

<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego,</li><li>• Kopia dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń dot. rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych funduszy pomocowych.</li></ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	15 listopada 2021 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "<b>ogłoszenie nr 87100</b>" na adres:</p> <p><b>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach</b> <b>ul. Karola Szymanowskiego 6</b> <b>25-361 Kielce</b></p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: <b>41 34-35-351</b></p> <p>Więcej o pracy na stronie urzędu: <a href="http://kielce.rdos.gov.pl/">http://kielce.rdos.gov.pl/</a></p> <p>Dokumenty należy złożyć do: <b>15.11.2021</b></p> <p>Decyduje data: <b>stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</b></p> <p>Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze</p>

## Inne informacje

Co oferujemy:

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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%.

.

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:

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, e-mail: sekretariat.kielce@rdos.gov.pl.

- Kontakt do inspektora ochrony danych:

Jolanta Ozga, email.: iod.kielce@rdos.gov.pl, tel.: 41 34-35-340.

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

- Informacje o odbiorcach danych:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach, ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce

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 przelać 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.

Dodatkowe informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Nie rozpatrzmy 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.

- Pamiętaj o podaniu swoich danych kontaktowych (adresu e-mail, nr telefonu).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym.

- Sprawdzenie wiedzy w formie pisemnego testu (w sytuacji, gdy jest powyżej 10 ofert kandydatów spełniających wymogi formalne).

- Rozmowa kwalifikacyjna: z kandydatami, którzy uzyskali 70% pozytywnych odpowiedzi z pisemnego sprawdzianu wiedzy (maks. 10 osób, którzy uzyskali najlepszy wynik) lub w przypadku odstąpienia od pisemnego sprawdzianu wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z wszystkimi kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega w szczególności: doświadczenie zawodowe kandydata, wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku oraz posiadane kompetencje.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Ewa Lato

**Zmodyfikował:**

Ewa Lato

---

**Data wprowadzenia:**

2021-11-04 14:10:49

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-11-04 14:23:52

---

**Ilość odsłon artykułu:** 618