

# starszy Inspektor do spraw: wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko

2021-11-05

|  |   |
|--|---|
| <b>Nr ogłoszenia</b>                                 | 87088   |
| <b>Data ukazania się ogłoszenia</b>                  | 5 listopada 2021 r.   |
|  | Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko starszy Inspektor do spraw: wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko.<br>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>wyniósł co najmniej 6%</b> .   |
| <b>Wymiar</b>  | 1 etat  |
| <b>Adres</b>   | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach<br>ul. Karola Szymanowskiego 6<br>25-361 Kielce   |
| <b>Miejsce wykonywania pracy</b>                     | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach<br>ul. Karola Szymanowskiego 6<br>25-361 Kielce   |
| <b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wydawanie postanowień o braku lub obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko w przypadku: przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych lub zmiany lasu niestanowiącego własności skarbu Państwa na użytek rolny.</li><li>• Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć dla których nie stwierdzono obowiązku przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko.</li><li>• Wprowadzanie do bazy danych informacji geoprzestrzennych o realizowanych przedsięwzięciach.</li></ul>  |
| <b>Warunki pracy</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• praca administracyjno-biurowa,</li><li>• przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li><li>• obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</li><li>• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,</li><li>• zagrożenie korupcją,</li><li>• wykonywanie zadań pod presją czasu.</li></ul>   |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>      | <p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykształcenie: średnie profilowane lub wyższe z zakresu ochrony środowiska.</li><li>• Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej w obszarze ochrony środowiska -potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami.</li><li>• Znajomość przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o odpadach, o ochronie przyrody, prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych.</li><li>• Biegła umiejętność obsługi komputera (edytory tekstu, Excel), poczty elektronicznej, Internetu, korzystania z zasobów informacji przestrzennej.</li><li>• Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.</li><li>• Umiejętność czytania map i dokumentacji projektowych.</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>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doświadczenie zawodowe przy wprowadzaniu informacji do bazy danych geoprzestrzennych.</li><li>• Znajomość języka obcego roboczego UE na poziomie komunikatywnym.</li><li>• Asertywność.</li><li>• Kreatywność w działaniu.</li><li>• Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.</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>• Kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe w obszarze ochrony środowiska.</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 obcego roboczego UE.</li></ul>  |
| <b>Termin składania dokumentów</b>                   | 15 listopada 2021 r.  |

**Miejsce składania dokumentów**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87088**" na adres:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach**

**ul. Karola Szymanowskiego 6**

**25-361 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 34-35-351**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://kielce.rdos.gov.pl/>

Dokumenty należy złożyć do: **15.11.2021**

Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.**

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## 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 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.

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 przesyłaj 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.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Ewa Lato

**Zmodyfikował:**

Ewa Lato

---

**Data wprowadzenia:**

2021-11-04 13:27:46

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-11-04 13:36:52

---

**Ilość odsłon artykułu:** 974