

Starszy inspektor do spraw zarządzania środowiskiem - umowa na zastępstwo

2019-11-29

Nr ogłoszenia	58064
Data ukazania się ogłoszenia	29 listopada 2019 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Starszego inspektora do spraw zarządzania środowiskiem w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem - w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej</p> <p>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%.</p>	
Wymiar	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie ul. Mogińska 25 31-542 Kraków
Miejsce wykonywania pracy	Kraków
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Udział w opiniowaniu w zakresie gospodarki wodno-ściekowej kart informacyjnych KIP dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, pod kątem ich bezpośredniego i pośredniego wpływu na wody i środowisko gruntowo-wodne.• Udział w opiniowaniu w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i ochrony powierzchni ziemi, raportów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco i potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.• Wykonywanie zadań związanych z postępowaniami dotyczącymi historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i remediacji terenów zanieczyszczonych.• wykonywanie zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej, w tym w szczególności informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.• Udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie spraw w formie ustnej i telefonicznej.• Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa, częściowo związana z wyjazdami służbowymi,• praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,• kontakt z klientem zewnętrznym, niewykluczone sytuacje stresowe i konfliktowe,• okresowe spiętrzenie zadań oraz konieczność wykonywania zadań w krótkich terminach,• wyjazdy służbowe. <p>Podstawowym narzędziem pracy jest komputer. Na stanowisku nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek posiada windę.</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe w zakresie ochrony środowiska w tym: gospodarki wodnej, ochrony powierzchni ziemi, inżynierii środowiska, geologii, leśnictwa, • staż pracy: co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej w zakresie zagadnień z zakresu ochrony środowiska lub doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej w zakresie zagadnień z zakresu ochrony środowiska, • znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, • znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska (ze szczególnym uwzględnieniem ochrony powierzchni ziemi), ustawy o odpadach, ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, ustawy Prawo wodne. • biegła znajomość obsługi komputera, pakiet MS Office, • umiejętność analitycznego myślenia, • systematyczność i dokładność, • skuteczna komunikacja, • umiejętność pracy w zespole, • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie <p>Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiedza z zakresu ochrony środowiska, ochrony wód i powierzchni ziemi, gospodarki wodno-ściekowej, hydrogeologii, gospodarki odpadami, • prawo jazdy kat. B, • umiejętność pracy pod presją czasu, • samodzielność i inicjatywa, • umiejętność organizacji pracy.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów, • kopia prawa jazdy.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>9 grudnia 2019 r.</p>

Miejsce składania dokumentów

• Dokumenty należy złożyć do: 09 grudnia 2019 r.

• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

• Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Krakowie

ul. Mogilska 25

31-542 Kraków

Sekretariat pok. 912

lub przesłać na ww. adres z dopiskiem na kopercie - **ogłoszenie nr 58064**

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).

• Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Krakowie. ul. Mogilska 25. 31-542 Kraków, tel. 12/61-98-120

• Kontakt do inspektora ochrony danych: Wszelkie informacje na temat ochrony danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie pod adresem e-mail:

sekretahat.krakow@rdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

• Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu przeprowadzenia procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie. ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Krakowie procesu naboru.

• 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Jesteśmy 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 zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Przewidywany termin zatrudnienia 01.01.2020 r.

Informacja o metodach naboru:

- I etap - weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- II etap - pisemny test wiedzy w przypadku dużej liczby ofert kandydatów /kandydatek spełniających wymagania formalne,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy/które spełniają warunki formalne i otrzymali najwyższą liczbę punktów na teście, w przypadku jego przeprowadzenia.

Wszystkie oświadczenia kandydata/kandydatki powinny być własnoręcznie podpisane. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej RDOŚ w Krakowie w zakładce Praca, jak również zachęcamy do zapoznania się ze znajdującymi się tam informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e do dalszych etapów zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana kandydatom/kandydatkom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **12/61-98-130, 12/61-98-152** lub wysyłając e-mail na adres: sekretariat.krakow@rdos.gov.pl.

Autorzy

Wprowadził:

Danuta Duch

Zmodyfikował:

Danuta Duch

Data wprowadzenia:

2019-11-28 14:20:36

Data ostatniej modyfikacji:

2019-12-17 17:22:23

Ilość odsłon artykułu: 1237