

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektor do spraw ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko.

2021-07-01

Nr ogłoszenia	80591
Data ukazania się ogłoszenia	1 lipca 2021 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektor do spraw ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko</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 wyższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1 etat/ 1 stanowisko
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź
Miejsce wykonywania pracy	Łódź
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie postępowań dotyczących wydania opinii o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o zakresie raportu w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonego przez inne organy; • Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć w toku procedury oceny oddziaływania na środowisko, w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięć minimalizujących ich oddziaływanie na środowisko; • Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dla których organem właściwym jest regionalny dyrektor ochrony środowiska, w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięć minimalizujących ich oddziaływanie na środowisko; • Opiniowanie kart informacyjnych przedsięwzięć oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko w zakresie emisji hałasu do środowiska; • Prowadzenie postępowań związanych z uzgadnianiem warunków realizacji przedsięwzięć w toku ponownej procedury ocen oddziaływania na środowisko, w celu określenia warunków realizacji przedsięwzięć minimalizujących ich oddziaływanie na środowisko; • Prowadzenie postępowania dotyczącego wydania opinii o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonego przez inne organy, w tym dla przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy unijnych. • Prowadzenie spraw związanych z analizami porealizacyjnymi oraz monitoringami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko; • Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu.
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów; - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; - oświetlenie naturalne i sztuczne; - wykonywanie zadań pod presją czasu; - częste kontakty z klientem zewnętrznym; - wyjazdy terenowe. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca na XI bądź XII piętrze; - przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich; - windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych; - niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych; - w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: średnie bądź wyższe • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> • Znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: <ul style="list-style-type: none"> • ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, • ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, • ustawy Prawo Ochrony Środowiska • ustawy o służbie cywilnej; • znajomość zagadnień związanych z ochroną środowiska; • umiejętność redagowania dokumentów urzędowych (m.in. decyzji, postanowień) i stosowania prawa w praktyce; • umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań; • umiejętność sprawnego obsługi komputera i pakietów biurowych m.in. MS Office; • komunikatywność i wysoka kultura osobista; • umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły; • posiadanie obywatelstwa polskiego; • korzystanie z pełni praw publicznych; • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie z zakresu biologii, chemii, fizyki, ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, leśnictwa, geografii, ekologii i pokrewnych oraz administracji; • staż pracy w administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska; • znajomość zagadnień z zakresu emisji hałasu do środowiska; • znajomość ustawy o ochronie przyrody oraz przepisów związanych z procesem inwestycyjnym: prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; • przeszkolenie z zakresu ocen oddziaływania na środowisko i kodeksu postępowania administracyjnego; • znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych; • umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów; • umiejętności interpersonalne m.in. umiejętność pracy w zespole; • umiejętność działania w sytuacjach stresowych; • znajomość zasad i technik legislacyjnych; • prawo jazdy kat. B.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia• Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy - protokoły odbioru)• Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ocen oddziaływania na środowisko i kodeksu postępowania administracyjnego• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Termin składania dokumentów	14 lipca 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	Termin i miejsce składania dokumentów: W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ogłoszenie nr 80591” na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź Sekretariat: XII piętro pokój nr 1214 Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym http://bip.lodz.rdos.gov.pl <ul style="list-style-type: none">• Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2021 r.• Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenie 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
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej
- grupowe ubezpieczenie na życie
- oferta dodatkowego ubezpieczenia/ pakietu medycznego
- zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych
- dofinansowanie do świąt przyznawane dzieciom 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.
 - Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
 - Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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:

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, e-mail: sekretariat.lodz@rdos.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

adres e-mail: iod.lodz@rdos.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

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

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie lista osób spełniających wymagania formalne w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, ze zm.). Wynik naboru zostanie opublikowany w powszechnie przyjęty sposób (BIP urzędu, BIP KPRM, tablica ogłoszeń urzędu).

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 przesyłać 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:

- Oświadczenie podpis od ręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełnienia oferty.
- 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 zweryfikuj pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Oświadczenie prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na serwisie internetowym <http://bip.lodz.rdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2 928,05 zł + dodatek stażowy
- Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi. Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-70.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi informuje, iż nabór przeprowadzany jest, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi, w następujących formach:

1) w przypadku mniejszej niż 15 liczbie kandydatów:

a) rozmowy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych znajomość języka obcego).

2) W przypadku większej lub równej 15 liczbie kandydatów:

a) testu wiedzy,

b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość języka obcego).

Test wiedzy jest testem wielokrotnego wyboru - czas trwania 60 minut - składającym się z 30 pytań z zakresu znajomości zagadnień i aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na stanowisko pracy

- maksymalna liczba punktów do uzyskania - 30 pkt.

W teście wiedzy mogą wystąpić pytania otwarte.

Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku pkt 2) jest uzyskanie w teście wiedzy wyniku, który zaklasyfikuje kandydata w piątce kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi. Dopuszczą się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większą liczbę kandydatów

w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

Autorzy

Wprowadził:

Magdalena Tazbir

Zmodyfikował:

Magdalena Tazbir

Data wprowadzenia:

2021-06-30 12:22:03

Data ostatniej modyfikacji:

2021-06-30 13:40:02

Ilość odsłon artykułu: 1390