Specjalista do spraw szkód w środowisku w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2019-12-02

Nr ogłoszenia	58167
Data ukazania się ogłoszenia	2 grudnia 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw szkód w środowisku w Wydziale Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zapobiegania i naprawy szkód w środowisku, w tym m.in. wydawanie decyzji uzgadniających warunki przeprowadzenia działań naprawczych, w odniesieniu do szkód w środowisku: w gatunkach chronionych, w chronionych siedliskach przyrodniczych, w wodach lub w powierzchni ziemi, na wniosek obowiązanego do przeprowadzenia działań naprawczych i wydawanie decyzji nakładających na podmiot korzystający ze środowiska lub władającego powierzchnią ziemi obowiązku przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych, a także wykonywanie zadań mających na celu przeprowadzenie działań zapobiegawczych lub naprawczych w przypadku gdy prowadzenie tych działań jest obowiązkiem RDOŚ - w celu zapewnienia właściwego stanu środowiska. • Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym m.in. wydawanie decyzji ustalających projekt planu remediacji na wniosek władającego powierzchnią ziemi lub innego sprawcy, obowiązanego do przeprowadzenia remediacji i nakładających obowiązek na władającego powierzchnią ziemi lub innego sprawcę, obowiązanego do przeprowadzenia remediacji, przeprowadzenia remediacji historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, a także wykonywanie zadań mających na celu remediację historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi w przypadku gdy prowadzenie tych działań jest obowiązkiem RDOŚ - w celu zapewnienia właściwego stanu środowiska. • Prowadzenie postępowań administracyjnych w związku ze zgłoszeniem bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku w celu analizy zasadności zgłoszenia i wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania lub decyzji nakładającej obowiązek przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych, a także wykonywanie zadań mających na celu przeprowadzenie działań zapobiegawczych lub naprawczych, w przypadku gdy prowadzenie tych działań jest obowiązkiem RDOŚ w celu zapewnienia właściwego stanu środowiska. • Prowadzenie spraw związanych wydawaniem decyzji dokonującej wpisu o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz decyzji o wykreśleniu wpisu do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi. • Wprowadzanie i aktualizacja informacji w prowadzonym przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska przy użyciu systemu teleinformatycznego, rejestrze bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku i rejestrze historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi. • Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na władającego powierzchnią ziemi, będącego podmiotem korzystającym ze środowiska, obowiązku wykonania badań zanieczyszczenia gleby i ziemi oraz spraw związanych z wykonywaniem badań zanieczyszczenia gleby i ziemi przez RDOŚ. • Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku wykonania badań zanieczyszczenia gleby i ziemi lub pomiarów zawartości substancji w wodzie, w tym pobierania próbek, lub monitoringu przyrodniczego różnorodności biologicznej i krajobrazowej oraz prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem badań lub pomiarów przez RDOŚ. • Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków korzystania ze środowiska na terenach zamkniętych, w tym m.in. wydawanie decyzji oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji.

Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze. Urząd mieści się w budynku, który posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE** • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 1 miesiąc w obszarze ochrony środowiska • znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, • znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, • znajomość organizacji i funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, • znajomość ustawy o służbie cywilnej, • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe **WYMAGANIA DODATKOWE** • wykształcenie: wyższe związane z ochroną środowiska lub pokrewne • staż pracy: co najmniej 1 rok i 1 miesiąc w administracji publicznej w obszarze ochrony środowiska, • znajomość zagadnień dotyczących ochrony środowiska, w tym w zakresie szkód w środowisku i historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej, • umiejętność organizacji pracy, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • Umiejętność pracy w zespole, • Umiejętność argumentowania,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	11 grudnia 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW** • Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem ''Oferta pracy na stanowisko specjalisty ds. szkód w środowisku''

Inne informacje	**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 Lublinie, tel. 81 71 06 500 • Kontakt do inspektora ochrony danych: 81 71 06 513 • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru • Informacje o odbiorcach danych: RDOŚ Lublin • 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. 22 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. 22 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%. Etapy naboru na to stanowisko będą następujące:1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych,2) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych,3) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna (studium przypadku) z elementami wywiadu kompetencyjnego. CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e - mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 531 lub 81 71 06 504.

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2019-12-02 14:43:55	2020-02-20 10:54:27
Opublikowany od:	**Opublikowany do:**
2019-12-02 14:44:53	2020-03-06 09:54:37

Ilość odsłon artykułu: 1876