

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

2019-11-26

| | |
|--|---|
| Nr ogłoszenia | 57800 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 26 listopada 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 | <ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń emisyjnych oraz decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu na terenach zamkniętych w celu ustalania warunków korzystania ze środowiska na terenach zamkniętych.• Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. przyjęcia zgłoszenia instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia organowi ochrony środowiska z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz wytwarzanie pól elektromagnetycznych na terenach zamkniętych w celu ustalania warunków korzystania ze 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 postępowań administracyjnych z zakresu zapobiegania i naprawy szkód w środowisku oraz historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym m.in. wydawanie decyzji uzgadniających warunki przeprowadzenia działań naprawczych, w tym decyzji ustalających projekt planu remediacji i nakładających obowiązek przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych, w tym decyzji ustalających projekt planu remediacji w celu zapewnienia właściwego stanu środowiska.• Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów na terenach zamkniętych w celu ustalania warunków korzystania ze środowiska.• Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wykonywanie innych zadań RDOŚ w sprawach dot. usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania w celu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania lub składowania.• Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w celu zapewnienia społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie.• Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego na terenach zamkniętych w celu zapewnienia właściwego stanu środowiska. |
| 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. |

| | |
|--|--|
| <p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p> | <p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, |
| <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 nieskazaniu 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 • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy |
| <p>Termin składania dokumentów</p> | <p>4 grudnia 2019 r.</p> |
| <p>Miejsce składania dokumentów</p> | <p>TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 2019 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu <p>• 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"</p> |

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 przysyłać 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.

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-11-26 10:30:41

Data ostatniej modyfikacji:

2019-11-26 11:40:36

Ilość odsłon artykułu: 1721