

# starszy specjalista do spraw strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko

2016-05-31

<b>Nr ogłoszenia</b>	181410
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	31 maja 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach poszukuje kandydatów na stanowisko starszego specjalisty do spraw strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w Wydziale Ocen Oddziaływania na Środowisko 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>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	<b>Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1</b>
<b>Adres</b>	ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Katowice
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów polityk, strategii, planów, programów i innych dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko wraz z prognozami oddziaływania na środowisko;</li><li>• opiniowanie projektów dokumentów planistycznych, sektorowych i pozostałych, których realizacja spowoduje znaczące oddziaływanie na obszary NATURA 2000 oraz innych dokumentów, które wyznaczają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;</li><li>• uzgadnianie konieczności przeprowadzenia oraz możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;</li><li>• uzgadnianie zakresu informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dokumentów planistycznych oraz innych, których zapisy wyznaczają ramy dla realizacji przedsięwzięć;</li><li>• dokonywanie okresowej analizy funkcjonowania systemu ocen oddziaływania na środowisko na terenie województwa w zakresie spraw prowadzonych przez siebie i przygotowanie sprawozdań dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów,</li><li>• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,</li><li>• obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</li><li>• kontakt z klientem zewnętrznym.</li></ul> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przed budynkiem urzędu brak podjazdu dla wózków inwalidzkich,</li><li>• budynek nie ma windy, która jest dostosowana dla wózków inwalidzkich,</li><li>• siedziba urzędu znajduje się na IV piętrze,</li><li>• toaleta tylko na parterze dostosowana dla osób niepełnosprawnych,</li><li>• oświetlenie naturalne i sztuczne.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p><b>wykształcenie:</b> wyższe z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne</p> <p><b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> 2 lata stażu pracy w obszarze ochrony środowiska</p> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie przyrody, Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>• umiejętność komunikowania się;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;</li> <li>• zdolność analitycznego myślenia;</li> <li>• odpowiedzialność;</li> <li>• umiejętność analizy opracowań eksperckich;</li> <li>• podstawowa wiedza i sprawność w zakresie ogólnie używanych programów komputerowych;</li> </ul> <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;</li> <li>• przeszkolenie z zakresu stosowania obowiązujących przepisów dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 2 lat stażu pracy w obszarze ochrony środowiska;</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie rocznego stażu pracy w administracji publicznej;</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu stosowania obowiązujących przepisów dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>10 czerwca 2016 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Katowicach ul. Dąbrowskiego 22, 40-032 Katowice, IV piętro, sekretariat pok. nr 410</p> <p>z dopiskiem na kopercie „starszy specjalista ds. strategicznych ocen oddziaływania na środowisko”</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.katowice.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen">http://bip.katowice.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen</a></p> <p>Oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I – weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy,</p> <p>Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>Do udziału w naborze zapraszamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.</p> <p>Nasz urząd jest 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.</p> <p>Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynek e-mail.</p> <p>Oferty można odbierać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie zostaną zniszczone.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32/42-06-829.</p>
------------------------	--

## Autorzy

<b>Wprowadził:</b> Adam Jędrzejowski	<b>Zmodyfikował:</b> Adam Jędrzejowski
<b>Data wprowadzenia:</b> 2016-05-31 09:15:02	<b>Data ostatniej modyfikacji:</b> 2016-07-08 14:02:04
<b>Opublikowany od:</b> 2016-05-31 09:15:00	<b>Opublikowany do:</b> 2016-06-10 23:59:00

Ilość odsłon artykułu: 2591