



Źródło: www.pixabay.com

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną i przyjazną pracownikom instytucją. Nasz urząd jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą – otwartym, kreatywnym i świadomym wagi powierzanych im zadań. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

### **SPECJALISTA**

**do Wydziału Polityki Ekologicznej i Ochrony Przyrody  
w Departamencie Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa**

Do Twoich głównych zadań będzie należało m. in.:

- Prowadzenie działań w zakresie Polityki ekologicznej, w szczególności sporządzaniu, we współpracy z kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, raportów z realizacji Polityki ekologicznej dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją Mazowieckiego Programu Wsparcia Zapobiegania Bezdomności Zwierząt – „Mazowsze dla zwierząt”.
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym opracowywanie w systemach informacji przestrzennej danych dotyczących spraw z zakresu ochrony przyrody.
- Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu sprawowanego nadzoru przez Marszałka nad obszarami chronionego krajobrazu, w tym przeprowadzanie wizji terenowych.
- Prowadzenie spraw z zakresu wyznaczania, zmiany granic oraz likwidacji obszaru chronionego krajobrazu.
- Wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd nadzoru nad działalnością statutową Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.
- Prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie opiniowania statutu i regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.
- Prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania planu finansowego Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych.
- Prowadzenie współpracy z Departamentem Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych.
- Realizowanie zadań w zakresie edukacji ekologicznej, w tym popularyzowanie wiedzy o ochronie środowiska i kształtowanie świadomości ekologicznej.

## **OFERUJEMY**



Stabilne warunki zatrudnienia  
w ramach umowy o pracę

+

Podnoszenie kwalifikacji,  
rozwój zawodowy

+

Możliwość awansu  
i rozbudowaną ścieżkę kariery

+

Program mentorski  
i wsparcie zespołu

+

Ruchomy czas pracy

+

Pracę w nowoczesnie  
zarządzanej i docenianej  
na rynku instytucji

+

Dodatkowe benefity  
i świadczenia pracownicze  
w ramach ZFŚS

- Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przez Departament ocen projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego Mazowsza.

### Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia to:

- Kwestionariusz osobowy.
- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - nieposzlakowaną opinię.
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie średniego wykształcenia – udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy ogółem**  
**LUB**  
**udokumentowanie wyższego wykształcenia.**
- **Udokumentowanie doświadczenia lub odbycia praktyk lub stażu w realizacji zadań związanych z ogrodnictwem miejskim, leśnictwem, architekturą krajobrazu lub ochroną przyrody.**
- **Udokumentowanie znajomości przepisów ustawy o ochronie przyrody.**

### Twoim dodatkowym atutem będzie:

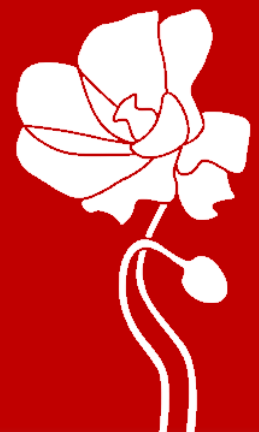
- Obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym.
- Umiejętność posługiwania się serwisami mapowymi.
- Posiadanie kompetencji:
  - komunikatywności,
  - rozwoju zawodowego/gotowości do uczenia się,
  - administracji/prowadzenia dokumentacji.
- Gotowość do wyjazdów służbowych.

### Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- Kwestionariusz osobowy i oświadczenia dla kandydatów - podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP.
- Kopie dyplomów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie.
- Kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii otrzymanych od pracodawcy: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na test.
- Tłumaczenie na język polski potwierdzone przez tłumacza przysięgłego, jeśli Twoje dokumenty są sporządzone w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Tak przygotowaną ofertę dostarcz nam **do 25 marca 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 25 marca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „**APLIKUJ Dołącz do nas**” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 37.2024”.



Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub niezgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Jeśli spełniłeś wymogi formalne, o terminie, miejscu i formie uczestniczenia w kolejnym etapie – teście, zostaniesz poinformowany mailowo lub telefonicznie. Zakres najważniejszych zagadnień zamieszczony jest w Zasadach naboru. Do rozmowy kwalifikacyjnej będziesz zaproszony, jeśli uzyskasz pozytywny wynik z testu.

### Informacje dodatkowe o warunkach pracy:

- Wymiar etatu – 1/1.
- Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale: **8000 do 8600 zł.**
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu.
- Praca w zespole oraz indywidualna.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.
- Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).*

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ([www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 37.2024) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

*Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.*

*Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl). Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Oferty pracy”.](#)*

**Dziękując wszystkim zainteresowanym, informujemy, że odpowiemy na poprawnie złożone aplikacje.**

