

Asystent do spraw realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. "Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych"

2017-12-27

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	27 grudnia 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko asystent do spraw realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. "Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych"	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• wspieranie działań związanych z realizacją projektu m.in.: udział w prowadzeniu biura projektu, w tym obsługa korespondencji związanej z realizacją projektu,• wsparcie koordynatora projektu w zakresie opracowywania projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów oraz nadzoru nad realizacją umów zawieranych w ramach projektu pod względem merytorycznym, terminu i zgodności wykonanych prac z opisem przedmiotu zamówienia, uczestnictwo w miarę potrzeb w części badań w ramach nadzoru nad umową,• prowadzenie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych i postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu, wydatkowanie środków finansowych w projekcie w oparciu o rozpoznanie rynku i zawieranie umowy w celu realizacji projektu, opisywanie faktur i rachunków zgodnie z wytycznymi,• identyfikacja krajowych danych przyrodniczych - identyfikacja krajowych zasobów przyrodniczych będących w dyspozycji Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie,• pomoc w opracowaniu standardu danych GIS dla zasobów przyrodniczych - zadania merytoryczne, udział w spotkaniach, konsultacjach telefonicznych, wymianie mailowe,• udział w przygotowaniu niezbędnych danych na potrzeby bieżącej aktualizacji harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości i bieżących rozliczeń oraz przygotowywanie projektów wniosków o płatność,• współpraca z wykonawcami inwentaryzacji oraz monitoringów uzupełniających, organizacji procesu komunikacji z grupami interesu, prowadzenia warsztatów i spotkań na potrzeby realizacji projektu,• współudział w organizacji spotkań projektowych, w tym obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, sporządzanie sprawozdań i protokołów, prowadzenie spotkań,• dbałość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE,• zastępowanie koordynatora projektu,• wspieranie realizacji prac merytorycznych
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów). Praca na ww. stanowisku wiąże się z wyjazdami terenowymi i udziałem w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>Pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość wytycznych w zakresie sprawozdawczości oraz wytycznych w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, • znajomość zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie ustanawiających plany zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w województwie lubelskim, • wiedza z zakresu ochrony przyrody, ochrony siedlisk przyrodniczych i gatunków, dla których wyznaczono obszary Natura 2000 objęte projektem, • znajomość przepisów prawnych europejskich i krajowych z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności obszarów Natura 2000 (Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa, Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze do ww. ustaw), • znajomość zasad funkcjonowania Europejskiej Sieci Ekologicznej Obszarów Natura 2000, metod czynnej ochrony siedlisk przyrodniczych oraz siedlisk gatunków, znajomości metodyki oceny stanu populacji gatunków, stanu siedlisk przyrodniczych, • podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych, • umiejętność pracy z systemami GIS, • umiejętność komunikowania się i pracy w zespole, • umiejętność interpretacji przepisów prawa, • umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji, • umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office, • prawo jazdy kategorii B. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe profilowane z zakresu biologii, ochrony środowiska, geografii, leśnictwa lub pokrewne, • doświadczenie w pracy w projektach związanych z ochroną przyrody, w tym pracach terenowych związanych m.in. z inwentaryzacją przyrodniczą, monitoringiem siedlisk, opracowaniem planów zadań ochronnych, • doświadczenie w administracji publicznej, • przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000, • znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe • kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach • kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie prawo jazdy kategorii B.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>5 stycznia 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin</p> <p>z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Asystent - sekretarz ds. projektu Bank Danych o Zasobach Przyrodniczych"</p>

Inne informacje	<p>Etapy na to stanowisko będą następujące:</p> <p>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. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data stempla pocztowego). 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 06 504 oraz 81 71 06 524.</p>
------------------------	---

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2017-12-21 13:24:34

Data ostatniej modyfikacji:

2017-12-22 11:35:33

Ilość odsłon artykułu: 3240