

Asystent regionalny 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"

2019-02-13

| | |
|--|---|
| Nr ogłoszenia | 1/2019 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 13 lutego 2019 r. |
| Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko asystenta regionalnego 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" - umowa o pracę w celu zastępstwa | |
| Wymiar | Wymiar etau: 1 Liczba stanowisk: 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• wpieranie 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> | <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, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • 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>19 lutego 2019 r.</p> |
| <p>Miejsce składania dokumentów</p> | <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazyliańówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko Asystent regionalny – sekretarz ds. projektu Bank Danych o Zasobach Przyrodniczych"</p> |

| | |
|------------------------|---|
| Inne informacje | <p>Etapy naboru na to stanowisko będą następujące:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty 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 06 524.</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> |
|------------------------|---|

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-02-11 09:13:31

Data ostatniej modyfikacji:

2019-03-05 10:12:20

Opublikowany od:

2019-02-13 06:15:40

Opublikowany do:

2019-03-20 10:14:01

Ilość odsłon artykułu: 2091