

Koordinator regionalny - sekretarka do spraw realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. "Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód

2021-07-16

Nr ogłoszenia	WOF.110.9.2021.KJ
Data ukazania się ogłoszenia	16 lipca 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko koordynatora regionalnego - sekretarki do spraw realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. "Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie Wydział Spraw Terenowych II w Chełmie ul. Kamieńskiego 6, 22-100 Chełm
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie procesu związanego z realizacją działań z zakresu ochrony czynnej, wynikających z obowiązujących planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 Lasy Sobiborskie PLH060043, Kamień PLH060067, Ostoja Parczewska PLH060107, Krowie Bagno PLH060011, Torfowiska Chełmskie PLH060023, w tym m.in.: ustalanie obszarów i szczegółowych zakresów wykonania zabiegów ochronnych; uzyskiwanie wymaganych prawem pozwoleń i decyzji na potrzeby realizacji działań ochronnych; nadzór nad realizacją działań w terenie; odbiór wykonanych prac w terenie;• przygotowywanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych obejmujących m.in.: opisy przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowania projektów umów, wymogów dotyczących warunków udziału w postępowaniu, udział w pracach komisji przetargowych, udzielanie wyjaśnień; wydatkowanie środków finansowych w projekcie w oparciu o rozpoznanie rynku i zawarte umowy w celu realizacji projektu, opisywanie faktur i rachunków zgodnie z wytycznymi,• przygotowywanie wniosków o płatność i innych zestawień i sprawozdań na potrzeby realizacji projektu oraz prowadzenie korespondencji w ramach realizacji projektu,• nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi uwarunkowaniami prawnymi, wytycznymi w zakresie sprawozdawczości, w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków dokonywanych w ramach projektu oraz kontrolowanie prawidłowości przebiegu projektu zgodnie z harmonogramem realizacji,• prowadzenie procesu związanego z wykupem gruntów, w tym komunikacja z właścicielami gruntów, których dotyczy realizacja działań planowanych do wykonania w ramach projektu oraz analiza wyników ekspertyz i badań monitoringowych wykonanych w ramach realizacji projektu
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu w Chełmie. Użytkowanie sprzętu biurowego. Praca na ww. stanowisku wiąże się z wyjazdami terenowymi, w tym na obszary podmokłe i bagienne, dobra kondycja fizyczna umożliwiająca poruszanie się w trudnych warunkach terenowych. Udział w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>niezbędne:</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>Pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiedza z zakresu ochrony przyrody, ochrony siedlisk torfowiskowych, dla których wyznaczono obszary Natura 2000 objęte projektem, • znajomość prawa europejskiego i krajowego w zakresie ochrony przyrody i środowiska, • umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, rozwiązywania problemów, szybkiego podejmowania decyzji, działania w sytuacjach stresowych, komunikowania się i pracy w zespole, umiejętność prowadzenia 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, • staż pracy w administracji publicznej lub obszarze ochrony środowiska lub jednostkach naukowych lub w organizacjach pozarządowych, • przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000, • umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS), • doświadczenie w realizacji projektów w zakresie ochrony przyrody lub monitoringu środowiska, • znajomość wytycznych w zakresie sprawozdawczości oraz wytycznych w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 • znajomość języka angielskiego
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV 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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych • oświadczenie kandydata o posiadaniu nieskazitelnego charakteru • oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe • kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach • Oświadczenie potwierdzające posiadanie prawo jazdy kategorii B.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>30 lipca 2021 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 koordynatora regionalnego – sekretarka do spraw realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0108/16".</p>

Inne informacje

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 przesyłać 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 06 504.

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: iod.lublin@rdos.gov.pl

- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Lublinie procesu naboru.

- Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru (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;

1. 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. 221 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. 221 Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. 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

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2021-07-16 10:28:11

Data ostatniej modyfikacji:

2021-10-15 13:47:35

Opublikowany od:

2021-07-16 10:28:19

Opublikowany do:

2021-10-29 13:48:58

Ilość odsłon artykułu: 1324