

# 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

<b>Nr ogłoszenia</b>	WOF.110.9.2021.KJ
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	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.	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie Wydział Spraw Terenowych II w Chełmie ul. Kamieńskiego 6, 22-100 Chełm
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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,</li><li>• przygotowywanie wniosków o płatność i innych zestawień i sprawozdań na potrzeby realizacji projektu oraz prowadzenie korespondencji w ramach realizacji projektu,</li><li>• 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,</li><li>• 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</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	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><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>niezbędne:</b></p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>Pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wiedza z zakresu ochrony przyrody, ochrony siedlisk torfowiskowych, dla których wyznaczono obszary Natura 2000 objęte projektem,</li> <li>• znajomość prawa europejskiego i krajowego w zakresie ochrony przyrody i środowiska,</li> <li>• umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, rozwiązywania problemów, szybkiego podejmowania decyzji, działania w sytuacjach stresowych, komunikowania się i pracy w zespole, umiejętność prowadzenia negocjacji,</li> <li>• umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office,</li> <li>• prawo jazdy kategorii B,</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe profilowane z zakresu biologii, ochrony środowiska, geografii, leśnictwa lub pokrewne,</li> <li>• staż pracy w administracji publicznej lub obszarze ochrony środowiska lub jednostkach naukowych lub w organizacjach pozarządowych,</li> <li>• przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000,</li> <li>• umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS),</li> <li>• doświadczenie w realizacji projektów w zakresie ochrony przyrody lub monitoringu środowiska,</li> <li>• znajomość wytycznych w zakresie sprawozdawczości oraz wytycznych w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020</li> <li>• znajomość języka angielskiego</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych</li> <li>• oświadczenie kandydata o posiadaniu nieskazitelnego charakteru</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe</li> <li>• kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach</li> <li>• Oświadczenie potwierdzające posiadanie prawo jazdy kategorii B.</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>30 lipca 2021 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></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:** 1259