

Koordynatora regionalnego - sekretarza do spraw realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód

2017-08-04

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	4 sierpnia 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko pracy: koordynator regionalnego - sekretarza 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
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi uwarunkowaniami prawnymi, wytycznymi w zakresie sprawozdawczości, w zakresie kontroli i w zakresie kwalifikowalności wydatków dokonywanych w ramach projektu,• kontrolowanie prawidłowości przebiegu projektu zgodnie z harmonogramem realizacji,• przygotowywanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych obejmujących m.in.: opisy przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowania projektów umów, wymogów dotyczących warunków udziału w postępowaniu, udział w pracach komisji przetargowych, udzielanie wyjaśnień;• prowadzenie procesu związanego z realizacją działań z zakresu ochrony czynnej, wynikających z obowiązujących planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000, w tym m.in.: ustalenie 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;• prowadzenie procesu związanego z wykupem gruntów, w tym komunikacja z właścicielami gruntów, których dotyczy realizacja działań planowanych do wykonania w ramach projektu;• wydatkowanie środków finansowych w projekcie w oparciu o rozpoznanie rynku i zawarte umowy w celu realizacji projektu, opisywanie faktur i rachunków zgodnie z wytycznymi,• prowadzenie korespondencji w ramach realizacji projektu,• pozyskiwanie potrzebnych danych i materiałów z zasobów geodezyjno - kartograficznych, zbieranie danych w zakresie: ewidencji gruntów i stosunków własnościowych niezbędnych do realizacji projektu,• analiza wyników ekspertyz i badań monitoringowych wykonanych w ramach realizacji projektu;• przygotowywanie wniosków o płatność i innych zestawień i sprawozdań na potrzeby realizacji projektu• organizacja spotkań informacyjno - konsultacyjnych dotyczących 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>Wymagania niezbędne:</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: Lasy Sobiborskie PLH 060043, Kamień PLH 060067, Ostoja Parczewska PLH 060107, • wiedza z zakresu ochrony przyrody, ochrony siedlisk torfowiskowych, 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, • 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, • umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS),
<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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>11 sierpnia 2017 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 - sekretarza do spraw realizacji projektu POIS.02.04.00-00-0108/16".</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 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 82 560 51 61.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2017-08-03 13:24:20

Data ostatniej modyfikacji:

2017-08-04 10:38:53

Ilość odsłon artykułu: 2398