Sekretarka - 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” - nabór na zastępstwo

2021-05-11

Nr ogłoszenia	2/2021
Data ukazania się ogłoszenia	11 maja 2021 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: sekretarka – 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” umowa o pracę w celu zastępstwa.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46 20 - 144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46 20 - 144 Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• 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 mailowej, • 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	niezbędne: wykształcenie: średnie Pozostałe wymagania niezbędne: • 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. Wymagania dodatkowe: • 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.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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.
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	21 maja 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	**Termin składania dokumentów do dnia:** 21 maja 2021 r. **Miejsce składania dokumentów:** Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko Sekretarka - Asystent regionalny ds. projektu Bank Danych o Zasobach Przyrodniczych”

Inne informacje	• Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. • Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert. • Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. • Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów. 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 Dyrekcję Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 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 Dyrekcję Ochrony Środowiska w Lublinie procesu naboru. • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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 oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. 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:	Zmodyfikował:
Paweł Duklewski	Paweł Duklewski
Data wprowadzenia:	**Data ostatniej modyfikacji:**
2021-05-10 12:12:02	2021-06-11 07:52:42

Ilość odsłon artykułu: 1196