Sekretarka/Sekretarz - asystent do spraw realizacji projektu „Ochrona bioróżnorodności siedlisk trawiastych wschodniej Lubelszczyzny” (Nr 520/2014/Wn-03/OP-XN-02/D), realizowanego w ramach Programu PL02 „Ochrona różnorodności biologicznej i ekosystemów” w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

2015-03-14

Data ukazania się ogłoszenia	14 marca 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko: • **sekretarka/sekretarz - asystent** do spraw realizacji projektu „Ochrona bioróżnorodności siedlisk trawiastych wschodniej Lubelszczyzny” (Nr 520/2014/Wn-03/OP-XN-02/D), realizowanego w ramach Programu PL02 „Ochrona różnorodności biologicznej i ekosystemów” w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 • umowa o pracę na czas określony	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 w ramach projektu, • współpraca z wykonawcami planów zadań ochronnych w zakresie przygotowywania projektów założeń do opracowania planów zadań ochronnych, organizacji procesu komunikacji z grupami interesu, prowadzenia warsztatów z udziałem Zespołu Lokalnej Współpracy, • bieżąca współpraca z wykonawcami opracowań eksperckich, analiza i weryfikacja materiałów przygotowywanych przez wykonawców, • weryfikacja poprawności standardów danych GIS oraz ich zawartości pod kątem zgodności z założeniami PZO, • wykonywanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia procedury udziału społeczeństwa w procesie planistycznym, zgodnie z przepisami Działu III rozdziału 3 ustawy 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 (Dz. U. z 2013, poz. 1235 z późn. zm.), • analiza uwag i wniosków zgłoszonych w procesie konsultacji społecznych, • przygotowanie danych GIS, w zakresie zadań realizowanych w projekcie, • współpraca przy opracowaniu i realizacji materiałów promocyjno-informacyjnych projektu

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	niezbędne **wykształcenie**: średnie **pozostałe wymagania niezbędne**: • 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), • podstawowa znajomość zagadnień dotyczących ochrony przyrody i środowiska, w tym znajomość siedlisk przyrodniczych oraz gatunków będących przedmiotem zainteresowania Unii Europejskiej, • umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum 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, 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, • co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w administracji publicznej, • przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000, • prawo jazdy kategorii B Warunki pracy Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca na ww. stanowisku wiąże się z wyjazdami terenowymi i udziałem w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy. Ponadto praca będzie polegała na współpracy z przedstawicielami Partnera projektu oraz Operatora Programu.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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,
Termin składania aplikacji	23 marca 2015 r.
Miejsce składania aplikacji	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko **sekretarz – asystent projektu MF EOG”**

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. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać 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 81 71 06 522.

Autorzy

Wprowadził: Barbara Stachura-Moryc	**Zmodyfikował:** Barbara Stachura-Moryc
Data wprowadzenia: 2015-03-14 09:36:00	**Data ostatniej modyfikacji:** 2015-03-14 09:36:00

Ilość odsłon artykułu: 2749