

Sekretarka/Sekretarz ds. ochrony przyrody-botanik

2015-04-08

Data ukazania się ogłoszenia	8 kwietnia 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko sekretarka/sekretarz ds. ochrony przyrody - botanik.	
Ogłoszenie nr 7/2015.	
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 IV w Janowie Lubelskim
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i nadzorowaniem zadań z ochrony siedlisk torfowiskowych, ochrony sasanki otwartej oraz siedlisk leśnych w rezerwatach przyrody,• wykonywanie monitoringu efektów działań ochronnych siedlisk przyrodniczych i sasanki otwartej,• opracowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych oraz materiałów prasowych,• przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kalkulacji kosztów zadań,• organizacja i prowadzenie szkoleń oraz warsztatów,• przygotowywanie i wprowadzanie danych do przyrodniczej bazy GIS,• przygotowywanie raportów, sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji spraw i ich archiwizacja.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie średnie,• umiejętność rozpoznawania gatunków podlegających ochronie oraz siedlisk przyrodniczych, dobra znajomość obsługi oprogramowania GIS,• umiejętność pracy w terenie oraz obsługi urządzeń GPS,• umiejętność publicznego prezentowania stanowiska,• samodzielność i inicjatywa w działaniu,• komunikatywność,• umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: wyższe w zakresie ochrony środowiska, biologii i leśnictwa lub pokrewne,• co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz w zakresie ochrony przyrody,• doświadczenie w zakresie udziału w projektach dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,• posiadanie prawa jazdy kat. B,• znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym minimum B1,• znajomość przepisów z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz procedur administracyjnych,• umiejętność posługiwania programami pakietu MS Office oraz Access,• dyspozycyjność,• umiejętność działania w sytuacjach stresowych <p>Warunki pracy</p> <p>Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego. Praca na ww. stanowisku wiąże się z wyjazdami terenowymi i udziałem w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy.</p>
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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,

Termin składania aplikacji	20 kwietnia 2015 r.
Miejsce składania aplikacji	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko Sekretarka/Sekretarz ds. ochrony przyrody o specjalności botanika w Wydziale Spraw Terenowych w Janowie Lubelskim - ogłoszenie nr 7/2015
Inne informacje	<p>Etapy naboru na to stanowisko będą następujące: Etapy naboru na to stanowisko będą następujące:</p> <p>1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych, 2) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych, 3) test wiedzy w przypadku powyżej 15 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna. 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 81 71 06 522 i 81 71 06 504.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2015-04-08 09:58:00

Data ostatniej modyfikacji:

2015-04-08 09:58:00

Ilość odsłon artykułu: 3325