

Sekretarka/Sekretarz ds. ochrony przyrody

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.	
Ogłoszenie nr 8/2015	
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	• prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz nadzorowaniem zadań ochrony czynnej i monitoringu, organizowanie i nadzorowanie działań z zakresu komunikacji i rozpowszechniania informacji, • przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, w tym aktualizacja strony internetowej, • przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kalkulacji kosztów zadań, • prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów, • przygotowywanie i wprowadzanie danych do przyrodniczej bazy GIS, • organizacja i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań w ramach projektu, • koordynacja monitoringu siedlisk przyrodniczych i gatunków w ramach projektu, • przygotowywanie raportów, sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji spraw i ich archiwizacja, • koordynowanie działania Punktu informacji środowiskowej.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	niezbędne: • 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, wymagania dodatkowe: • 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, Warunki pracy Prca 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.

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	20 kwietnia 2015 r.
Miejsce składania aplikacji	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko Sekretarka/Sekretarz ds. ochrony przyrody w Wydziale Spraw Terenowych w Janowie Lubelskim- ogłoszenie nr 8/2015".
Inne informacje	Etapy naboru na to stanowisko będą następujące: 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 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.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Barbara Stachura-Moryc	Barbara Stachura-Moryc
Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2015-04-08 10:02:00	2015-04-08 10:02:00

Ilość odsłon artykułu: 3734