

Sekretarz ds. ochrony przyrody o specjalności botanik (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.) w Wydziale Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2019-07-01

Nr ogłoszenia	8/2019
Data ukazania się ogłoszenia	1 lipca 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.) w Wydziale Spraw Terenowych IV w Janowie Lubelskim Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/1 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 ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35, 23-300 Janów Lubelski
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• przygotowywanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu czynnej ochrony przyrody i monitoringu przyrodniczego w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000032 „W zgodzie z naturą – LIFE+ dla Lasów Janowskich”,• koordynacja monitoringu gatunków roślin i zwierząt oraz siedlisk przyrodniczych,• koordynacja funkcjonowania Punktu Porad Środowiskowych,• koordynacja prac związanych z tworzeniem bazy danych przyrodniczych terenu realizacji projektu,• przygotowywanie i wprowadzanie danych do bazy danych przyrodniczych projektu w formacie GIS,• organizowanie i nadzorowanie zadań z zakresu komunikacji i rozpowszechniania informacji,• przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, w tym informacji na potrzeby aktualizacji strony internetowej projektu,• tworzenie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie przygotowania szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia, istotnych warunków realizacji zamówienia, udział w ustalaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych,• organizacja i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań w ramach projektu,• przygotowywanie raportów, sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji spraw i ich archiwizacja.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,• praca w terenie podczas wyjazdów terenowych oraz udział w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy,• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), terenowego (GPS), prowadzenie samochodu służbowego.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie, • umiejętność rozpoznawania gatunków roślin i zwierząt, w tym w szczególności podlegających ochronie oraz siedlisk przyrodniczych, • dobra znajomość obsługi oprogramowania GIS, • umiejętność pracy w terenie oraz znajomość obsługi urządzeń GPS, • czynne prawo jazdy kat. B, <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi programów: MS Office Word, Excel, • umiejętność publicznego prezentowania stanowiska, • samodzielność i inicjatywa w działaniu, • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja pracy własnej i dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy, <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska i/lub biologii i/lub leśnictwa i/lub pokrewnym, • co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, preferowane w obszarze ochrony przyrody, • doświadczenie w zakresie realizacji/udziału w projektach dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, • znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody i środowiska oraz procedur administracyjnych, • dyspozycyjność, • odporność na stres.
<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, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, • kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>15 lipca 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Termin składania dokumentów: 15 lipca 2019 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)</p> <p>Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin</p> <p>z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik - ogłoszenie nr 8/2019”</p>

Inne informacje	<p>Dane osobowe - klauzula informacyjna:</p> <p>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).</p> <p>Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.</p> <p>Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie – (81) 71 06 500.</p> <p>Kontakt do inspektora ochrony danych: (81) 71 06 513.</p> <p>Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.</p> <p>Informacje o odbiorcach danych: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie.</p> <p>Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.</p> <p>Uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none">- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. <p>Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.</p> <p>Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.</p> <p>Inne informacje:</p> <p>Etapy naboru na stanowisko Sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik 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 15 osób spełniających również wymagania dodatkowe,4) rozmowa kwalifikacyjna – wywiad kompetencyjny. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.</p> <p>Dokumenty należy przysyłać listownie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie.</p> <p>Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru.</p> <p>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.</p> <p>Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504 i 81 71 06 546.</p> <p>Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-07-01 10:37:34

Data ostatniej modyfikacji:

2020-01-22 15:26:11

Opublikowany od:

2019-07-01 11:03:48

Opublikowany do:

2020-02-06 14:26:42

Ilość odsłon artykułu: 1916