

Sekretarz ds. ochrony przyrody o specjalności botanik (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.)

2019-04-18

Data ukazania się ogłoszenia	18 kwietnia 2019 r.
	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie. poszukuje kandydatów na stanowisko Sekretarz ds. ochrony przyrody o specjalności botanik (umowa na czas określony: do dnia 31 grudnia 2019 r.) 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	1/1
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
Miejsce wykonywania pracy	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	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.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<i>niezbędne:</i> 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, <i>pozostałe wymagania niezbędne:</i> 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, <i>wymagania dodatkowe:</i> 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.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<p>życiorys i list motywacyjny,</p> <p>oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</p> <p>oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</p> <p>kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.</p>
Termin składania aplikacji	<p>7 maja 2019 r.</p>
Miejsce składania aplikacji	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska</p> <p>ul. Bazylianówka 46</p> <p>20-144 Lublin</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Oferta pracy na stanowisko Sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik - ogłoszenie nr 3/2019”</p>
Inne informacje	<p><i>Dane osobowe - klauzula informacyjna:</i></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> <p>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,</p> <p>prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <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><i>Inne informacje:</i></p> <p>Etapy naboru na stanowisko Sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik 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 - wywiad kompetencyjny. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przysyłać listownie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie. 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 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:

2019-04-18 14:56:01

Data ostatniej modyfikacji:

2019-05-31 09:36:31

Opublikowany od:

2019-04-18 14:18:47

Opublikowany do:

2019-06-17 09:36:16

Ilość odsłon artykułu: 2307