

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

2019-06-03

Nr ogłoszenia	5/2019
Data ukazania się ogłoszenia	3 czerwca 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik 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	- 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	- 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.

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	• 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.
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	17 czerwca 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	Termin składania dokumentów: 17 czerwca 2019 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Sekretarza ds. ochrony przyrody o specjalności botanik – ogłoszenie nr 5/2019”

Inne informacje	Dane osobowe - klauzula informacyjna: 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie – (81) 71 06 500. Kontakt do inspektora ochrony danych: (81) 71 06 513. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy. Informacje o odbiorcach danych: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Uprawnienia: • 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. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane. Inne informacje: 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. 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.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Barbara Stachura-Moryc	Zmodyfikował: Barbara Stachura-Moryc
Data wprowadzenia: 2019-06-03 09:47:04	Data ostatniej modyfikacji: 2019-06-24 14:19:03
Opublikowany od: 2019-06-03 10:16:46	Opublikowany do: 2019-07-09 14:19:14