

Sekretarz - pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO - umowa o pracę na czas określony - do marca 2022 r.

2019-06-05

Nr ogłoszenia	6/2019
Data ukazania się ogłoszenia	5 czerwca 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko sekretarza - pracownika zaangażowanego w przygotowanie projektu PZO - umowa o pracę na czas określony - do marca 2022 r.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Opracowanie projektów planów zadań ochronnych (koordynacja, ekspertyzy, dane GIS) - wynagrodzenie pracowników koordynujących opracowywanie projektów PZO obszarów</p> <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,• współpraca z wykonawcami planów zadań ochronnych w zakresie przygotowywania projektów założeń do opracowania planów zadań ochronnych, organizacji procesu komunikacji z grupami interesu, prowadzenia warsztatów z udziałem Zespołu Lokalnej Współpracy,• bieżąca współpraca z wykonawcami opracowań eksperckich, analiza i weryfikacja materiałów przygotowywanych przez wykonawców,• weryfikacja poprawności standardów danych GIS oraz ich zawartości pod kątem zgodności z założeniami PZO,• wykonywanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia procedury udziału społeczeństwa w procesie planistycznym, zgodnie z przepisami Działu III rozdziału 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,• analiza uwag i wniosków zgłoszonych w procesie konsultacji społecznych,• przygotowanie danych GIS, w zakresie zadań realizowanych w projekcie,• opracowywanie projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,• przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych,• udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz rozliczaniu działań projektowych,• współudział w organizacji spotkań projektowych, w tym obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, sporządzanie sprawozdań i protokołów,• kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, współudział w promowaniu projektu; współpraca przy opracowaniu i realizacji materiałów promocyjno-informacyjnych projektu
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca na ww. stanowisku wiąże się z wyjazdami terenowymi i udziałem w spotkaniach służbowych poza miejscem pracy.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów prawnych europejskich i krajowych z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności obszarów Natura 2000 (Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa, Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze do ww. ustaw), • znajomość zasad funkcjonowania Europejskiej Sieci Ekologicznej Obszarów Natura 2000, metod czynnej ochrony siedlisk przyrodniczych oraz siedlisk gatunków, znajomości metodyki oceny stanu populacji gatunków, stanu siedlisk przyrodniczych • umiejętność komunikowania się i pracy w zespole, • umiejętność interpretacji przepisów prawa, • umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, • umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, • umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji, • umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office, • czynne prawo jazdy kategorii B, <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe profilowane z zakresu biologii, ochrony środowiska, geografii, leśnictwa lub pokrewne, • doświadczenie w pracy w projektach związanych z ochroną przyrody, w tym pracach terenowych związanych m.in. z inwentaryzacją przyrodniczą, monitoringiem siedlisk, opracowaniem planów zadań ochronnych, • doświadczenie w administracji publicznej, • znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, • przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000, • umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS)
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>17 czerwca 2019 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: Oferta pracy na stanowisko "sekretarz - Pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO"</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> <ul style="list-style-type: none">• Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin• Kontakt do inspektora ochrony danych: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru• Informacje o odbiorcach danych: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie• Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji• Uprawnienia:<ol style="list-style-type: none">1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).• Podstawa prawna przetwarzania danych:<ol style="list-style-type: none">1. art. 221 Kodeksu pracy, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;• Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dane kontaktowe) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.• Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane <p>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 12 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna (studium przypadku) z elementami wywiadu kompetencyjnego.</p> <p>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 oraz 81 71 06 520. Stanowisko pracy jest finansowane w ramach realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2019-06-05 13:28:26

Data ostatniej modyfikacji:

2019-08-09 13:12:49

Opublikowany od:

2019-06-05 13:28:56

Opublikowany do:

2019-08-26 13:13:04

