

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

2021-07-16

<b>Nr ogłoszenia</b>	WOF.110.10.2021.KJ
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	16 lipca 2021 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko sekretarza – pracownika zaangażowanego w przygotowanie projektu PZO - umowa o pracę na czas określony - do marca 2022 r.</p> <p>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%.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazyliańówka 46 20 - 144 Lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazyliańówka 46 20 - 144 Lublin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000,</li><li>• 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,</li><li>• bieżąca współpraca z wykonawcami opracowań eksperckich, analiza i weryfikacja materiałów przygotowywanych przez wykonawców,</li><li>• weryfikacja poprawności standardów danych GIS oraz ich zawartości pod kątem zgodności z założeniami PZO,</li><li>• 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,</li><li>• analiza uwag i wniosków zgłoszonych w procesie konsultacji społecznych,</li><li>• przygotowanie danych GIS, w zakresie zadań realizowanych w projekcie,</li><li>• opracowywanie projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,</li><li>• przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych,</li><li>• udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz rozliczaniu działań projektowych,</li><li>• współudział w organizacji spotkań projektowych, w tym obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, sporządzanie sprawozdań i protokołów,</li><li>• kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, współudział w promowaniu projektu; współpraca przy opracowaniu i realizacji materiałów promocyjno-informacyjnych projektu.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	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.

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>niezbędne:</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>Pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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),</li> <li>• 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,</li> <li>• umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,</li> <li>• umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>• umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,</li> <li>• umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li> <li>• umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,</li> <li>• umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office,</li> <li>• czynne prawo jazdy kategorii B</li> </ul> <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe profilowane z zakresu biologii, ochrony środowiska, geografii, leśnictwa lub pokrewne,</li> <li>• 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,</li> <li>• doświadczenie w administracji publicznej,</li> <li>• znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,</li> <li>• przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000,</li> <li>• umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS).</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o posiadaniu nieskazitelnego charakteru,</li> <li>• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</li> <li>• kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,</li> <li>• Oświadczenie potwierdzające posiadanie prawo jazdy kategorii B.</li> </ul>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	
<b>Termin składania dokumentów</b>	6 sierpnia 2021 r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazyliańówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko Sekretarz – Pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO"

## Inne informacje

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 12 osób spełniających również wymagania dodatkowe, 4) rozmowa kwalifikacyjna (studium przypadku) z elementami wywiadu kompetencyjnego. CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje data wpływu do urzędu). 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.

Stanowisko pracy jest finansowane w ramach realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie, tel. 81 71 06 500

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.lublin@rdos.gov.pl

- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu procesu naboru realizowanego przez Regionalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych osobowych lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe przeprowadzenie przez Regionalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska w Lublinie procesu naboru.

- Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (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:

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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

1. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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

---

**Wprowadził:**

Barbara Stachura-Moryc

**Zmodyfikował:**

Barbara Stachura-Moryc

---

**Data wprowadzenia:**

2021-07-16 10:33:56

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-10-15 13:50:19

---

**Opublikowany od:**

2021-07-16 10:34:03

**Opublikowany do:**

2021-10-29 13:51:44

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1185