

Sekretarz - Pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO

2018-10-16

Nr ogłoszenia	9/2018
Data ukazania się ogłoszenia	16 października 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydata na stanowisko sekretarz – pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<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> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie <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"> • 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, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • 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>30 października 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem: Oferta pracy na stanowisko sekretarz - Pracownik zaangażowany w przygotowanie projektu PZO – ogłoszenie nr 9/2018</p>

Inne informacje	<p>Etapy naboru na to stanowisko 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 12 osób spełniających również wymagania dodatkowe,4) rozmowa kwalifikacyjna (studium przypadku) z elementami wywiadu kompetencyjnego. <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.</p> <p>Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty do urzędu). 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.</p> <p>Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie.</p> <p>Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e - mail.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 522 oraz 81 71 06 520.</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> <p>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: 2018-10-16 12:27:55	Data ostatniej modyfikacji: 2018-11-20 10:50:48
Opublikowany od: 2018-10-16 12:48:41	Opublikowany do: 2018-12-05 10:52:00

Ilość odsłon artykułu: 2484