

# Sekretarka/sekretarz - asystent do spraw realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”

2017-08-04

<b>Nr ogłoszenia</b>	
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	4 sierpnia 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów na stanowisko sekretarka/sekretarz - asystent do spraw realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”.	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazyliańska 46, 20-144 Lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Lublin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• udział w prowadzeniu biura projektu, w tym obsługa korespondencji związanej z realizacją projektu,</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>• udział w bieżącym rozliczaniu działań, sprawozdań oraz przygotowywanie projektów wniosków o płatność,</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>• współudział w organizacji spotkań projektowych, w tym obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, sporządzanie sprawozdań i protokołów, prowadzenie spotkań,</li><li>• przygotowanie i dystrybucja materiałów wspierających realizację działań,</li><li>• kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, współudział w promowaniu projektu; współpraca przy opracowaniu i realizacji materiałów promocyjno-informacyjnych projektu,</li><li>• zastępowanie koordynatora projektu,</li><li>• wpieranie realizacji prac merytorycznych</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.

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>wymagania niezbędne</p> <p><b>wykształcenie:</b> 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>• 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>• przeszkolenie z zakresu zagadnień dotyczących nadzoru i zarządzania obszarami Natura 2000,</li> <li>• znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych,</li> <li>• umiejętność przetwarzania zbiorów danych przestrzennych w Systemach Informacji Geograficznej GIS (np. Quantum GIS),</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</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> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>11 sierpnia 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin</p> <p>z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko <b>sekretarz - asystent projektu PZO BIS</b>"</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<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.</p>

---

**Wprowadził:**

Barbara Stachura-Moryc

**Zmodyfikował:**

Barbara Stachura-Moryc

---

**Data wprowadzenia:**

2017-08-03 12:20:39

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-08-04 10:26:22

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2550