



**INSTYTUT BADAWCZY LEŚNICTWA W SĘKOCINIE STARYM
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH LIFE+
DO DZIAŁU SEKRETARIAT IBL W SĘKOCINIE STARYM**

Konkurs przeprowadzany zostaje w związku z realizacją projektu Life+ ForBioSensing PL „Kompleksowy monitoring dynamiki drzewostanów Puszczy Białowieskiej z wykorzystaniem danych teledetekcyjnych”.

Wysyłając CV zgadzasz się na przetwarzanie przez Instytut Badawczy Leśnictwa Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Jeżeli chcesz, abyśmy zachowali Twoje CV w naszej bazie, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Instytut Badawczy Leśnictwa danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem: D.Nowak@ibles.waw.pl – mgr inż. Daniel Nowak - Stanowisko ds. Informacji Niejawnych.

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres do 30.04.2019 r., a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres do 30.06.2021 r. Ponadto Twoje dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres 10 lat.

Twoje dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT, takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

Twoje dane osobowe przekazemy do: nie dotyczy.

Nie przekazujemy Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: D.Korzybski@ibles.waw.pl



SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH LIFE+

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania zamówień: usług, robót i dostaw w Projekcie,
- monitoring realizacji umów zawartych w Projekcie,
- wykonywanie prac mających na celu wyłonienie wykonawców usług/dostaw na potrzeby Projektu,
- prawidłowe wyspecyfikowanie, nadzór nad realizacją i odbiór usług/dostaw dla Projektu,
- współpraca ze specjalistą ds. promocji projektu w zakresie realizacji zadań PR,
- współpraca z zespołem projektowym w celu opracowywania raportów,
- współpraca z kancelarią prawną świadczącą usługi na rzecz Instytutu Badawczego Leśnictwa,
- monitorowanie i nadzorowanie udostępniania danych projektowych dla Interesariuszy Projektu,
- prowadzenie, organizowanie, nadzorowanie i kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji Projektu we współpracy z zespołem projektowym,
- sporządzanie dokumentów formalnych związanych z realizacją zadań projektowych,
- inne prace administracyjne związane z prowadzeniem Projektu LIFE+,
- współpraca z Beneficjentami Programu LIFE w zakresie powierzonych obowiązków,
- udział w szkoleniach związanych z powierzonymi obowiązkami,
- wsparcie Biura Projektu w wykonywaniu prac administracyjnych oraz wykonywanie pozostałych zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA:

- biegła znajomość języka angielskiego, potwierdzona np. certyfikatami, wystąpieniami, studiami bądź publikacjami anglojęzycznymi,
- biegła znajomość pakietu MS Office (Excel, Power Point, Word),
- udokumentowane, co najmniej kilkumiesięczne doświadczenie w zakresie działań administracyjnych w przedsięwzięciach/projektach o złożonej strukturze organizacyjnej,
- gotowość do wyjazdów służbowych,
- komunikatywność i zdolności interpersonalne (praca w zespole),
- wysoka kultura osobista i etyka zawodowa,
- znajomość Social Media,
- umiejętność tworzenia raportów i sprawozdań,
- rzetelność, zaangażowanie i samodzielność,
- inicjatywność w realizacji powierzonych zadań,
- prawo jazdy kat. B,
- wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z administracją i/ lub na kierunkach związanych z leśnictwem.

MILE WIDZIANE:

- doświadczenie w pracy administracyjnej, w tym w Biurze Projektu,
- doświadczenie w pracy w projektach europejskich, w tym LIFE+,
- doświadczenie w organizacji dużych spotkań, np. konferencji,
- znajomość metodyki Prince2,



- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dokładność i skrupulatność.

KORZYŚCI:

- umowa o pracę na czas określony,
- atrakcyjne warunki pracy,
- przyjazne środowisko pracy,
- praca w interdyscyplinarnym zespole naukowym,
- kontakty ze środowiskiem międzynarodowym,
- różnorodność wykonywanych zadań,
- możliwość skorzystania z dodatkowego pakietu medycznego,
- możliwość skorzystania z transportu pracowniczego z Centrum Warszawy,
- możliwość skorzystania z pakietu „Kultura i Sport”,
- możliwość rozwoju naukowego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres: **D.Korzybski@ibles.waw.pl do 12.04.2019 r.** W tytule wiadomości proszę umieścić tekst: „*aplikacja na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych LIFE+*”. Rozpoczęcie pracy nastąpi najwcześniej w maju 2019 roku. Informujemy, że Instytut Badawczy Leśnictwa skontaktuje się tylko z wybranymi osobami.