



MOUNTAINS RECREATION & CONSERVATION AUTHORITY

Los Angeles River Center and Gardens
570 West Avenue Twenty-six, Suite 100
Los Angeles, California 90065

JOB OPPORTUNITY BULLETIN COASTAL PLANNING PROJECT MANAGER

July 19, 2021

POSITION SUMMARY

The Coastal Planning Project Manager (Class: Project Analyst III) will plan and manage projects for coastal accessway development, coastal parkland development, trail system development, public access, and open space conservation, including design and construction of new coastal and parkland amenities, creation of parkland and beach access in coastal neighborhoods, renovation of infrastructure and buildings, acquisition of land, and development of long-term improvement, operation and management plans. Capital projects include renovation of existing facilities, new construction by contractors and force account, and fee acquisition and donation of land interests.

This is professional and technical work pursuant to the terms of grants, contracts, and applicable regulations, involving frequent communication with others, for a flexible person at an intermediate level. Project managers must also build community support, seek funding opportunities, actively cooperate with other government agencies and non-profit organizations, and keep current with related planning processes. The work performed will support MRCA's Coastal Access Work program, land acquisition, and major maintenance/improvement projects in the Coastal Zone, and other MRCA efforts related to public access, open space conservation, habitat restoration, and coastal park development.

This position requires a highly motivated, responsible, organized and self-starter individual who can handle an array of tasks at the same time as part of her/his/their workload, has good judgment and can make decisions, and works well independently and as part of a small team. The individual must be able to come up with multiple solutions to any given problem, in areas that may be outside their expertise, and be willing to take on uncertain challenges.

Applications are due August 02, 2021 at 5:00 p.m. Pacific Daylight Time (PDT).

Type

This is a part-time or a full-time, non-exempt, at-will position.

Supervision

This position reports to the Coastal Projects Special Counsel. Assorted tasks may be supervised by Executive Staff. The position supervises no other staff, and generally works as part of a team of 3-4 coworkers.

ESSENTIAL FUNCTIONS

The following duties are typical for this classification. Incumbents may not perform all of the listed duties and/or may be required to perform additional or different duties from those set forth below to address business needs and changing business practices.

- Implement multiple projects simultaneously: The project manager is the central point of contact on all issues concerning assigned projects and will be responsible for project quality. Perform project tracking, scheduling, and budget management.
- Oversee consultants and contractors, manage contracts, coordinate project team and collaborate with coworkers to ensure that the project scope is completed according to grant agreements, schedules, and cost limits. Assist in selection of consultants/contractors.
- Perform day-to-day administration of grants, prepare required reports and ensure conformance with grant agreements.
- Determine project scope, options, and alternatives to overcome constraints. Revise as often as needed to address unexpected conditions.
- Maintain files, including documentation and authorization for expenses, project progress, contracts and grant agreements, project budgets, contacts, board actions and all other items related to a project's development.
- Write and coordinate grant proposals and research new funding opportunities for land acquisition, coastal access development, and related planning efforts.
- Cooperate with other team members to accomplish project goals.
- Produce written materials including staff reports, text for publication, proposals, progress reports, and a variety of other documents.
- Manage project budgets with funding from multiple sources, keeping abreast of status and expense eligibility requirements, identifying solutions to shortfalls, and keeping up to date as projects evolve.
- Prepare Requests for Proposals/Requests for Bids, and review bids. Select and manage contractors and consultants in conjunction with other staff. Ensure bidding process meets applicable regulations. Assist with estimating and selection of vendors for best value.
- Provide support to coworkers on other projects.
- Analyze, verify and obtain payment approvals for invoices.

- Maintain good habits of answering and responding to incoming telephone calls, correspondence, and when communicating and providing customer service to citizens who seek assistance.
- Maintain positive relationships with coworkers, representatives of other government agencies, non-profit organizations, homeowner's associations, and the public at large.
- Assist with coordination of construction. Achieve budget goals by monitoring vendor costs, change orders, and material and supply costs.
- Coordinate as needed with Construction Supervisors to monitor progress of in-house staff (force account).
- Lead and participate in group hikes, project site tours, and coastal trips with project stakeholders.
- Manage the CEQA compliance process for potential projects.
- Perform related duties as required.

JOB SPECIFICATIONS

Physical Demands

The physical demands described here are representative of those that must be met by an employee to successfully perform the essential functions of the job. While performing the duties of this job, the employee is regularly required to remain in a stationary position, occasionally move about inside the office to access supplies and office machinery, frequently communicate and exchange information, review handwritten, electronic and facsimile documents, observe site conditions, and operate a computer and other office productivity machinery. Occasionally work in outdoor weather conditions and move between multiple work sites. The employee must occasionally move items weighing up to 20 pounds inside the office.

Required Hours and Location

Full-time: Monday through Friday, 8 hours per day, 40 hours per week with some scheduling flexibility. Occasional overtime work in evenings or weekends upon prior approval by supervisor. The position will work out of King Gillette Ranch (26800 Mulholland Hwy, Calabasas, CA 91302), and at some future time perhaps Ramirez Canyon Park (5750 Ramirez Canyon Rd, Malibu, CA 91265) and may be required to travel to various other locations. Offices at both locations are spread among multiple buildings and floors. Remote working may be allowed, subject to supervisor approval.

Part-time: Schedule to be determined. Minimum 20 hours per week with some scheduling flexibility. Occasional work in evenings or weekends upon request by supervisor. The position will work out of King Gillette Ranch (26800 Mulholland Hwy, Calabasas, CA 91302), and at some future time perhaps Ramirez Canyon Park (5750 Ramirez Canyon Rd, Malibu, CA 91265) and may be required to travel to various other locations. Offices at both locations are spread among multiple buildings and floors. Remote working may be allowed, subject to supervisor approval.

Public Contact

Coastal project sites that are open to the general public have daylight operating hours and this position is likely to have contact with members of the public when working at those sites. In addition, this position may also be likely to have contact with members of the public for coastal project sites under development. The MRCA is committed to protecting its staff by ensuring appropriate physical distancing and proper infection control while supporting equitable access to coastal areas. Our requirements are based on the current County of Los Angeles guidance and subject to change as the County updates their policies.

MINIMUM QUALIFICATIONS

The following generally describes the knowledge and ability required to enter the job and/or be learned within a short period of time in order to successfully perform the essential functions. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential job functions.

Education and Experience

- M.A. or M.S. degree OR One year of relevant experience may be substituted for each year of required education. Relevant course studies include natural resources, engineering, real estate, law, planning, environmental science, geography, biology, landscape architecture, environmental design, or related fields.
- Three-Five (3-5) years performing project management duties that include: creative problem solving, working on an interdisciplinary team, coordinating consultants, technical writing, scheduling, and budgeting.
- Experience desired in: public speaking; community outreach/engagement, including on-line survey tools; identifying and applying for project specific funding; sea level rise analysis (climate adaptation); and construction trade or construction management.
- Ability to speak Spanish is required.
- Bilingual skills in English and another locally common language, such as Korean, Farsi, Chinese, Armenian, Yiddish, or Tagalog is highly desired.

Training and Certification

- None required.

Knowledge of:

- Common Windows-based programs including Microsoft Teams, OneDrive, remote meeting software, word processing, spreadsheets, and databases.
- Basic proficiency in local and state government, public contracting, public finance, social media management, web design, native flora and fauna, regional geography.
- Advanced proficiency with California coastal land use and planning, California Coastal Act, CEQA, Malibu Local Coastal Program, Open Meeting Act.
- Office practices and procedures.

Ability to:

- Work independently and as part of a team.
 1. Handle multiple tasks under deadlines.
 2. Learn technical material and advanced technical writing proficiency.
 3. Prioritize varying tasks and projects and manage multiple projects at once.
 4. Revise work approach to address changed conditions.
 5. Complete projects and follow oral and written directions.
 6. Quickly change tasks and focus.
 7. Devise multiple solutions to any given problem, in areas that may be outside their expertise.
 8. Comprehend regulatory requirements.
 9. Consistently follow agency procedures.
 10. Innovate and improve processes.
 11. Learn new software including WordPerfect.
 12. Exercise discretion and sensitivity to confidential information.
 13. Prepare written and graphic materials for a variety of audiences.
 14. Communicate to a variety of audiences about Agency projects and objectives.
 15. Read maps and navigate through greater Los Angeles, in both urban developed and undeveloped open space areas.

Competencies:

- Excellent oral and written English language skills. Not required to be a native English speaker, but fluency in English will be required.
- Excellent public presentation skills.
- Excellent organizational skills.
- Establish and maintain cooperative relations with those contacted in the course of work including the general public.

Other Requirements

Candidates must have a valid California driver's license in good standing with a satisfactory driving record. Employees must be willing to participate in agency emergency response.

All appointment offers are contingent upon the following:

- Background check including submission of fingerprints to Department of Justice, and a record clean of violent crimes or felonies.
- Successful completion of a physical examination including a drug test.
- Verification of the right to work in the United States.

COMPENSATION

Wages

The range of hourly rates for a Project Analyst III is \$25.91 to \$31.50.

Classification Level

A Project Analyst III will perform the functions with a low level of supervision and less frequent check-ins to verify tasks and decision support. A Project Analyst III shall have the ability to advance into a team leadership role and determine project direction.

Benefits

Mountains Recreation and Conservation Authority offers a comprehensive benefits package to meet the needs of its employees and their families. Eligibility for benefits varies depending on the category of employment and how long the employee has worked. Our employees have access to several benefits, including:

- Medical
- Dental
- Vision
- Paid Leave: Vacation, Holidays, Sick Leave
- Retirement and Deferred Compensation option
- Health/Dental Flexible Spending Account
- Dependent Care Flexible Spending Account
- Life Insurance
- Employee Assistance Program

MRCA offers both Health Maintenance Organization (HMO) and Preferred Provider Organization (PPO) plans for Medical and Dental. A Vision Plan and Life Insurance is included with all options. Eligible employees may enroll in a 457(b) Deferred

Compensation Plan and Flexible Spending Accounts for dependent care and health/dental care. MRCA contracts with the California Public Employees' Retirement System (CalPERS) to provide a defined benefits program for eligible employees.

HOW TO APPLY

Submit resume and letter of interest via email to employment@mrca.ca.gov or via fax to 323-221-9934, ATTN: Zagreb De La Torre with "Coastal Planning Project Manager" included as a subject. No phone calls, please. The acceptance of your application will depend on whether you have clearly shown that you meet the minimum requirements. Please contact us if you need an accommodation in the recruitment process or an alternate format of this announcement.

The position is open to the public for all qualified applicants. Depending on the applicant pool, not all applicants meeting the minimum qualifications will be selected to continue in the recruitment process. The eligibility list from this recruitment may be used to fill this vacancy and other vacancies in the future.

All notifications will be sent to the phone number or e-mail address provided on your application or resume. Candidates are responsible for providing a valid phone number and/or e-mail address.

All information is subject to verification at any point during the recruitment process, including after an appointment has been made. Falsification of any information may result in disqualification or withdrawal of appointment.

ABOUT MRCA

The Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) was created in 1985 with a mission to protect and preserve park and open space lands surrounding Los Angeles and is a joint powers authority between the Santa Monica Mountains Conservancy, the Conejo Recreation and Park District and the Rancho Simi Recreation and Park District. These public agencies work together to preserve coastal areas, open spaces, natural wilderness and wildlife habitat of the Los Angeles and Ventura County metropolitan regions and to make these lands accessible to all residents of California and visitors.

The MRCA is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of race, color, ancestry, national origin, citizenship, religion, age, medical condition, including genetic characteristics, mental or physical disability, veteran status, marital status, sex, pregnancy, sexual orientation, gender, weight, height, linguistic characteristics (such as accent and limited English proficiency, where not substantially job-related), citizenship status, or any other basis prohibited by law. The MRCA strongly encourages diverse candidates to apply for open positions.

Connect with us: www.mrca.ca.gov
www.mrca.ca.gov/coastal-access/

www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

This job announcement is not intended to, and does not, create an employment contract of any kind and does not create any express or implied contractual obligations. Employment at MRCA is at-will without exception. The employee and MRCA may terminate employment at any time with or without advance notice and with or without cause.

Any provision contained in this job announcement may be modified or revoked at any time without notice.



MOUNTAINS RECREATION & CONSERVATION AUTHORITY

Los Angeles River Center and Gardens
570 West Avenue Twenty-six, Suite 100
Los Angeles, California 90065

Teléfono (323) 221-9944 Fax (323) 221-9934

BOLETÍN DE OPORTUNIDADES LABORALES GERENTE DE PROYECTO DE PLANIFICACIÓN COSTERA

19 de julio de 2021

RESUMEN DEL PUESTO

El/la Gerente de Proyecto de Planificación Costera (Clase: Analista de Proyectos III) planificará y administrará proyectos para el desarrollo de la vía de acceso costera, desarrollo de parques costeros, desarrollo de sistemas de senderos, acceso público y conservación de espacios abiertos, lo que incluye el diseño y la construcción de nuevos servicios costeros y de parque, la creación de accesos a parques y playas en vecindarios costeros, la renovación de infraestructura y edificios, la adquisición de tierras, y el desarrollo de planes de mejora, operación y gestión a largo plazo. Los proyectos de capital incluyen la renovación de instalaciones existentes, la nueva construcción por parte de contratistas y administración directa, y la adquisición y donación de cuotas de intereses de tierras.

Esto es trabajo profesional y técnico conforme a los términos de subvenciones, contratos y regulaciones aplicables, que involucra comunicación frecuente con otros, para una persona flexible a un nivel intermedio. Los/las gerentes de proyecto también deben desarrollar apoyo a la comunidad, buscar oportunidades de financiación, cooperar activamente con otras agencias de gobierno y organizaciones sin fines de lucro y mantenerse actualizados sobre los procesos de planificación relacionados. El trabajo realizado apoyará el programa de Trabajo de Acceso Costero de MRCA, adquisición de tierras y proyectos importantes de mantenimiento/mejora en la Zona Costera, y otros esfuerzos de MRCA relacionados con acceso público, conservación del espacio abierto, restauración del hábitat y desarrollo de parques costeros.

Este puesto requiere una persona altamente motivada, responsable, organizada y emprendedora, que pueda manejar una variedad de tareas al mismo tiempo como parte de su carga laboral, tenga buen juicio y pueda tomar decisiones y trabaje bien de manera independiente y como parte de un equipo pequeño. La persona debe ser capaz de pensar en varias soluciones a cualquier problema dado, en áreas que podrían estar fuera de su área de experiencia, y estar dispuesto a asumir desafíos inciertos.

Las solicitudes deben enviarse para el lunes, 2 de agosto de 2021, a las 5:00 p.m., hora del Pacífico.

Tipo

Es un puesto voluntario, de medio tiempo o tiempo completo, no exento.

Supervisión

Este puesto rinde cuentas al/a la Asesor/a Especial de Proyectos Costeros. Las diferentes tareas pueden ser supervisadas por el Personal Ejecutivo. El puesto no

supervisa a otro personal, y por lo general trabaja como parte de un equipo de 3-4 compañeros de trabajo.

FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes tareas son típicas para esta clasificación. Las personas que ocupen el puesto podrían no desempeñar todas las tareas indicadas, o se podría solicitar que realicen tareas adicionales o diferentes a las que se indican a continuación para encargarse de las necesidades comerciales o jurídicas y prácticas cambiantes.

- Implementar múltiples proyectos simultáneamente: /la gerente de proyecto es el punto de contacto central con respecto a todas las cuestiones relacionados con los proyectos asignados y será responsable de la calidad del proyecto. Realizar seguimiento de proyecto, programación y manejo de presupuesto.
- Supervisar a consultores y contratistas, manejar contratos, coordinar el equipo de proyecto y colaborar con los compañeros de trabajo para garantizar que se realice el alcance del proyecto conforme con los acuerdos de subvención, cronogramas y límites de costos. Asistir en la selección de consultores/contratistas.
- Desempeñar la administración diaria de subvenciones, preparar los informes requeridos y asegurar el cumplimiento con los acuerdos de subvenciones.
- Determinar el alcance del proyecto, las opciones y alternativas para resolver las limitaciones. Revisar tantas veces como sea necesario para abordar las condiciones inesperadas.
- Mantener archivos, incluso la documentación y autorización de gastos, progreso del proyecto, contratos y acuerdos de subvención, presupuestos de proyecto, contactos, acciones de la junta y todos los demás puntos relacionados con el desarrollo de un proyecto.
- Escribir y coordinar propuestas de subvención e investigar nuevas oportunidades de financiación para adquisición de tierras, desarrollo de acceso costero y esfuerzos de planificación relacionados.
- Cooperar con otros miembros del equipo para alcanzar las metas del proyecto.
- Producir materiales escritos, incluso informes de personal, texto para publicación, propuestas, informes de progreso y una variedad de otros documentos.
- Manejar presupuestos de proyecto con financiación de múltiples fuentes, manteniéndose al tanto del estado y los requisitos de elegibilidad de gastos, identificando soluciones para los déficits y manteniéndose actualizado a medida que los proyectos evolucionan.
- Preparar solicitudes de propuestas/solicitudes de ofertas, y revisar las ofertas. Seleccionar y manejar contratistas y consultores junto con otros miembros del personal.

Garantizar que el proceso de licitación cumpla con las normas aplicables. Asistir con la estimación y selección de proveedores para obtener el mejor valor.

- Brindar apoyo a los compañeros de trabajo en otros proyectos.
- Analizar, verificar y obtener aprobaciones de pago para facturas.
- Mantener buenos hábitos de atender y contestar llamadas telefónicas entrantes y correspondencia, y al comunicarse con ciudadanos que buscan ayuda y brindarle servicios al cliente.
- Mantener relaciones positivas con compañeros de trabajo, representantes de otras agencias de gobierno, organizaciones sin fines de lucro, asociaciones de propietarios de vivienda, y el público en general.
- Asistir con la coordinación de la construcción. Alcanzar las metas de presupuesto monitoreando los costos de proveedores, cambiar órdenes y costos de materiales y provisiones.
- Coordinar según sea necesario con los/las Supervisores/as de Construcción para monitorear el progreso del personal interno (administración directa).
- Liderar y participar en caminatas grupales, visitas al sitio del proyecto y paseos costeros con las partes interesadas del proyecto.
- Manejar el proceso de cumplimiento con CEQA para los proyectos potenciales.
- Realizar tareas relacionadas según sea necesario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Demandas físicas

Las demandas físicas que se describen aquí son representativas de las que debe cumplir un/a empleado/a para realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Mientras realiza las tareas de este puesto de trabajo, por lo general, se requiere que el/la empleado/a permanezca en una estación de trabajo, se mueva ocasionalmente dentro de la oficina para acceder a insumos y maquinaria de oficina, se comunique e intercambie información con frecuencia, revise documentos escritos a mano, electrónicos y de fax, observe las condiciones del sitio y opere una computadora y otra maquinaria de productividad de oficina. Ocasionalmente, trabajar en condiciones climáticas al aire libre y trasladarse entre varios sitios de trabajo. En ocasiones, el empleado deberá mover artículos que pesen hasta 20 libras dentro de la oficina.

Horas requeridas y ubicación

Tiempo completo: De lunes a viernes, 8 horas por día, 40 horas por semana, con cierta flexibilidad de horario. Horas extra ocasionales por las tardes o los fines de semana, previa aprobación del/a supervisor/a. La persona que ocupe el puesto trabajará en King Gillette

Ranch (26800 Mulholland Hwy, Calabasas, CA 91302), y en algún momento en el futuro quizás en Ramirez Canyon Park (5750 Ramirez Canyon Rd, Malibu, CA 91265), y se le podría solicitar que viaje a varios otros lugares. Las oficinas en ambas ubicaciones están distribuidas entre múltiples edificios y pisos. Trabajo remoto se podrá permitir, sujeto a la aprobación del supervisor.

Medio tiempo: Horario por determinar. Mínimo 20 horas por semana con cierta flexibilidad de programación. Trabajo ocasional por las tardes o los fines de semana, ante solicitud del/a supervisor/a. La persona que ocupe el puesto trabajará en King Gillette Ranch (26800 Mulholland Hwy, Calabasas, CA 91302), y en algún momento en el futuro quizás en Ramirez Canyon Park (5750 Ramirez Canyon Rd, Malibu, CA 91265), y se le podría solicitar que viaje a varios otros lugares. Las oficinas en ambas ubicaciones están distribuidas entre múltiples edificios y pisos. Trabajo remoto se podrá permitir, sujeto a la aprobación del supervisor.

Contacto con el público

Los sitios de proyectos costeros abiertos al público general tienen un horario de operación durante el día y es probable que la persona que ocupe el puesto entre en contacto con miembros del público mientras trabaja en dichos sitios. Además, es probable que quien ocupe el puesto también tenga contacto con miembros del público en sitios de proyectos costeros en desarrollo. MRCA está comprometido a proteger a su personal garantizando un distanciamiento físico y control de infecciones adecuados al tiempo que respalda el acceso equitativo a las áreas costeras. Nuestros requisitos están basados en las pautas actuales del Condado de Los Ángeles y están sujetos a cambio a medida que el Condado va actualizando sus políticas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Lo que sigue describe, en términos generales, el conocimiento y las habilidades necesarios para ingresar el trabajo o que aprender en un breve período de tiempo para poder realizar las funciones esenciales exitosamente. Se podrán realizar adaptaciones razonables que permitan que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales del trabajo.

Educación y experiencia

- Título M.A. o M.S. O BIEN se puede sustituir un año de experiencia pertinente por cada año de educación requerida. Los estudios de curso relevantes incluyen recursos naturales, ingeniería, bienes raíces, derecho, planificación, ciencias ambientales, geografía, biología, arquitectura del paisaje, diseño ambiental, y campos relacionados.
- Tres a cinco (3-5) años de experiencia en el desempeño de tareas de gestión de proyectos, que incluyen: resolución creativa de problemas, trabajar en un equipo interdisciplinario, coordinar consultores, escritura técnica, programación y creación de presupuestos.

- Experiencia deseada en: hablar en público; extensión/participación de la comunidad, incluidas herramientas de encuesta en línea; identificar y solicitar financiación específica al proyecto; análisis de aumento en el nivel del mar (adaptación climática); y construcción o gestión de construcción.
- Se requiere la habilidad para hablar español.

Habilidades bilingües en Inglés y en otro idioma común local, como coreano, farsi, chino, armenio, yiddish o tagalo son deseadas.

Entrenamiento y Certificación:

- No se requiere

Conocimiento de:

- Programas comunes de Windows, incluidos Microsoft Teams, OneDrive, software de reuniones por videoconferencia, procesadores de palabras, planillas y bases de datos.
- Competencia básica en gobierno local y estatal, contratación pública, finanzas públicas, gestión de redes sociales, diseño web, flora y fauna nativas, geografía regional.
- Competencia avanzada con uso y planificación de terrenos costeros de California, Ley Costera de California, CEQA, Programa Costero Local de Malibú, Ley de Reuniones Abiertas.
- Prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para:

- Trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- Manejar múltiples tareas con plazos.
- Aprender materiales técnicos y competencia avanzada en escritura técnica.
- Priorizar diferentes tareas y proyectos, y manejar múltiples proyectos a la vez.
- Revisar el enfoque de trabajo para abordar cualquier cambio de condición.
- Completar proyectos y seguir instrucciones orales y escritas.
- Cambiar rápidamente las tareas y el enfoque.
- Crear múltiples soluciones para un determinado problema, en áreas que pueden estar fuera de su experiencia.
- Comprender requisitos regulatorios.
- Seguir de manera consistente los procedimientos de la agencia.
- Innovar y mejorar los procesos.
- Aprender a usar software nuevo, incluido WordPerfect.
- Ejercer discreción y prudencia con respecto a información confidencial.
- Preparar materiales escritos y gráficos para una variedad de audiencias.

- Comunicar a una variedad de audiencias sobre proyectos y objetivos de la Agencia.
- Leer mapas y moverse a través del área metropolitana de Los Ángeles, en áreas de espacios abiertos urbanos desarrollados y no desarrollados.

Competencias:

- Excelentes habilidades de idioma inglés orales y escritas. No se requiere ser un hablante nativo de inglés, pero se requerirá fluidez en dicho idioma, a un nivel de argumentación avanzada ante un tribunal.
- Excelentes habilidades de presentación pública.
- Excelentes habilidades organizacionales
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con las personas contactadas durante el trabajo, incluido el público en general

Otros requisitos

- Los/Las candidatos/as deben tener una licencia de conducir de California válida y al día, con un historial de manejo satisfactorio. Los/Las empleados/as deben estar dispuestos/as a participar en la respuesta ante emergencias del organismo.

Todas las ofertas de trabajo dependen de lo siguiente:

- Verificación de antecedentes, incluida la presentación de huellas digitales al Departamento de Justicia, e inexistencia de antecedentes penales por delitos violentos o graves
- Realización exitosa de un examen físico, incluida una prueba de drogas y de tuberculosis.
- Verificación del derecho a trabajar en los Estados Unidos

COMPENSACIÓN

Salarios

El rango de tarifas por hora para el puesto de Analista de Proyecto III es de \$25.91 - \$31.50.

Beneficios

Mountains Recreation and Conservation Authority ofrece un paquete integral de beneficios para satisfacer las necesidades de sus empleados/as y sus familias. La elegibilidad para los beneficios varía según la categoría de empleo y el tiempo que el/la empleado/a haya trabajado. Nuestros/as empleados/as tienen acceso a varios beneficios, incluidos:

- Beneficios médicos
- Beneficios dentales
- Beneficios de visión
- Licencia paga: Vacaciones, feriados, licencia por enfermedad
- Opción de Retiro y Compensación Diferida
- Cuenta de gastos flexibles médicos/dentales
- Cuenta de gastos flexibles de atención de dependientes
- Seguro de vida
- Programa de Asistencia a Empleados

MRCA ofrece planes médicos y dentales, tanto de Organización de Mantenimiento de la Salud (HMO) como de Organización de Proveedores Preferidos (PPO). Se incluye un plan de visión y un seguro de vida con todas las opciones. Los/las empleados/as elegibles pueden inscribirse en un Plan de Remuneración Diferida 457(b) y Cuentas de Gastos Flexibles para la atención de dependientes y la atención médica/dental. MRCA tiene un contrato con el Sistema de Retiro para Empleados Públicos de California (CalPERS) para brindar un programa de beneficios definido a los empleados elegibles.

CÓMO SOLICITAR EL PUESTO

Envíe carta de interés y curriculum por correo electrónico a employment@mrca.ca.gov o por fax a 323-843-9838, ATTN: Zagreb De La Torre, con "Gerente de Proyecto de Planificación Costera" incluido como asunto. No aceptamos llamadas telefónicas. La aceptación de su solicitud dependerá de si ha demostrado claramente que cumple con los requisitos mínimos. Póngase en contacto con nosotros si necesita una adaptación en el proceso de reclutamiento o un formato alternativo de este anuncio.

El puesto está abierto al público para todos los/as solicitantes calificados/as. En función del grupo de solicitantes, no todos/das los/las solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos serán seleccionados/as para continuar en el proceso de reclutamiento. La lista de elegibilidad de este reclutamiento puede usarse para llenar esta vacante y otras vacantes en el futuro.

Todas las notificaciones se enviarán al número de teléfono o a la dirección de correo electrónico que proporcione en su solicitud o su currículum. Los/as candidatos/as son responsables de proporcionar un número de teléfono o una dirección de correo electrónico válidos.

Toda la información está sujeta a verificación en cualquier momento durante el proceso de reclutamiento, incluso después de que se haya realizado una cita. La falsificación de cualquier información podrá resultar en la descalificación o retiro del nombramiento.

SOBRE MRCA

Mountains Recreation and Conservation Authority (MRCA) se creó en 1985 con la misión de proteger y preservar los terrenos de parques y espacios abiertos que rodean a Los Ángeles, y es una entidad con facultades conjuntas entre Santa Monica Mountains Conservancy, Conejo Recreation and Park District y Rancho Simi Recreation and Park District. Estos organismos públicos trabajan juntos para preservar espacios abiertos, el hábitat natural salvaje y de vida silvestre de las regiones metropolitanas de Los Ángeles y el condado de Ventura, y hacer que estas tierras sean accesibles para todos los residentes del sur de California.

MRCA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional, ciudadanía, religión, edad, condición médica, incluidas las características genéticas, discapacidad mental o física, condición de veterano, estado civil, sexo, embarazo, orientación sexual, género, peso, estatura, características lingüísticas (como acento y dominio limitado del inglés, donde no se relacione sustancialmente con el trabajo), estado de ciudadanía ni ninguna otra base prohibida por la ley. MRCA alienta fervientemente a los diversos candidatos a postularse para las vacantes abiertas.

Esté en contacto con nosotros: www.mrca.ca.gov
www.facebook.com/LAMountains.com
www.instagram.com/mrcaparks

Este anuncio de trabajo no tiene la intención de crear ni efectivamente crea un contrato de trabajo de ningún tipo, ni crea ninguna obligación contractual expresa o implícita. El empleo en MRCA es voluntario, sin ninguna excepción. El/la empleado/a y MRCA pueden finalizar el empleo en cualquier momento, con previo aviso o sin él y con causa o sin ella.

Cualquier disposición contenida en este anuncio de trabajo podrá ser modificada o revocada en cualquier momento sin previo aviso.