

Administrator - asystent planisty regionalnego do spraw projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)"

2018-05-28

Nr ogłoszenia	SK.111.22.2018.BK
Data ukazania się ogłoszenia	28 maja 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Administrator - asystent planisty regionalnego do spraw projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)"</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>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin

1. Zadania administracyjne:

· Pełnienie funkcji asystenta planisty regionalnego w projekcie POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. *"Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000"* (PZO BIS);

· udział w realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. *"Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000"* (PZO BIS);

· udział w prowadzeniu biura projektu;

· przygotowanie oraz prowadzenie działań projektowych pod względem merytorycznym ;

· współpraca w przygotowaniu oraz prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie: przygotowania projektów umów, opisów przedmiotu zamówień, wymogów dotyczących warunków udziału w postępowaniu. Udział w pracach Komisji przetargowych, udzielanie wyjaśnień;

· bieżące prowadzenie dokumentacji działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami, kontrola merytoryczna nad dokumentacją projektową;

· pomoc planiście regionalnemu w nadzorze nad prawidłową realizacją umów zawartych w ramach projektu;

· współpraca z członkami zespołu projektowego oraz pozostałymi komórkami RDOŚ;

· bieżąca współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Warszawie oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu oraz wspierającymi projekt;

· organizowanie spotkań projektowych tj. konferencji, warsztatów, narad, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami;

· promowanie projektu;

· zastępowanie planisty regionalnego;

· wykonywanie dodatkowych poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora RDOŚ i jego zastępcy;

· realizowanie działania Monitoringu postępów realizacji projektu;

· sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu;

· stanowisko podlega planiście regionalnemu projektu.

2. Zadania merytoryczne:

· weryfikacja merytoryczna dokumentacji m.in. przyrodniczych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawnymi;

· nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań umownych wykonawców pod względem merytorycznym;

· przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień publicznych dotyczących: - ekspertyz przyrodniczych, dostaw, usług, itp. w tworzeniu dokumentacji przetargowej;

· nadzór nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przyrodniczych;

· współpraca przy sprawdzaniu dokumentacji przyrodniczych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych uzgodnień, wymogów ochrony środowiska;

· ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie;

· Wykonywanie pracy w sporadycznych warunkach terenowych.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.
- Praca w terenie z użyciem samochodu służbowego i przewozem osób i sprzętu.
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. *"Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000"* (PZO BIS).
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Częste krajowe podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- Obiekt przy ul. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I i II piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną, drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie średnie <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · prawo jazdy kat. B, · komunikatywność, · umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, · umiejętność analitycznego myślenia, · zdolności mediacyjne i umiejętność przekonywania, · komunikatywność, kultura osobista i asertywność, · umiejętność pracy w warunkach stresowych, · umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów. <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> · znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, · znajomość ustawy o ochronie przyrody, · umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji przyrodniczych · umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, · znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, · umiejętność kierowania pracą zespołu, · dyspozycyjność, · praca w biurze oraz w warunkach terenowych, · dobra kondycja fizyczna, · odporność na stres, <p>dodatkowym atutem będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> · doświadczenie w udziale w projektach unijnych, · wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, ochrony środowiska lub pokrewne,
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Życiorys/CV i list motywacyjny, · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, · 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,
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdą się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>11 czerwca 2018 r.</p>

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do 11 czerwca 2018 roku,
- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20;

71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy - asystent regionalny PZO BIS).

- 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%.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu). Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. **Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie .**
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43-05-220 (kadry) i 91 43-05-211 (koordynator projektu PZO-BIS).
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Planowane techniki i metody naboru:
Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),
Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.
- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.
- 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.
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas trwania projektu to jest do 2022 roku. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 12 miesięcy
- Przewidywane wynagrodzenie brutto ogółem : ok. 3760,00 zł. przez cały okres trwania projektu

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-05-28 09:30:34

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-28 09:42:25

Ilość odsłon artykułu: 3374