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.
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)” 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%**.	
Wymiar	**Wymiar etatu: 1**
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	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 działąń 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**Wymagania niezbędne:** · wykształcenie średnie **pozostałe wymagania niezbędne:** · 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. **wymagania dodatkowe:** · 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, ***dodatkowym atutem będą:*** · doświadczenie w udziale w projektach unijnych, · wykształcenie wyższe z zakresu ekonomi, ochrony środowiska lub pokrewne,
Wymagane dokumenty i oświadczenia	**Dokumenty i oświadczenia niezbędne:** · 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,
Inne dokumenty i oświadczenia	**Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:** · 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.
Termin składania dokumentów	11 czerwca 2018 r.

Miejsce składania dokumentów	**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).

Inne informacje	· 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 odstąpienie 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:	**Zmodyfikował:**
Kornel Kozłowski	Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-05-28 09:30:34

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-28 09:42:25

Ilość odsłon artykułu: 3385