

Administrator do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn.
"Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)" (Asystent Planisty Regionalnego)

2019-11-20

Nr ogłoszenia	SK.111. 12.2019.BK
Data ukazania się ogłoszenia	20 listopada 2019 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Administrator do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)" (Asystent Planisty Regionalnego). 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. <i>”Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”</i> (PZO BIS); · udział w realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. <i>”Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”</i> (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; · ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie; · wykonywanie pracy w sporadycznych warunkach terenowych.
Warunki pracy	· Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, 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. <i>”Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”</i> (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 posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, · 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, · wykształcenie z zakresu ekonomii, ochrony środowiska lub pokrewne.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	Dokumenty i oświadczenia niezbędne: · CV i list motywacyjny, · 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, · kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, · kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Inne dokumenty i oświadczenia	Inne dokumenty i oświadczenia : · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
Termin składania dokumentów	2 grudnia 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	Terminy i miejsce składania dokumentów: · dokumenty należy złożyć do 02 grudnia 2019 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).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

• Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl .

• Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

• Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

• Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

• Uprawnienia:

◦ prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

◦ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

• Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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);
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen> ;
- 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); 91-4305-211 (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 30 września 2022 roku. Pierwsza umowa o

pracę na czas określony - 12 miesięcy •

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2019-11-20 09:35:45	Data ostatniej modyfikacji: 2019-11-20 09:46:26
Ilość odsłon artykułu: 2763	