

Administrator projektu

2014-10-09



Administrator projektu w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko:

Administrator projektu w Złocięcu

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk: 1

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%.

Miejsce wykonywania pracy: Złocieniec

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- czynności przygotowawcze do realizacji projektu LIFE13NAT/PL/000009 pn. „Czynna ochrona siedlisk włośniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce” wraz z organizacją biura, zaopatrzenia w sprzęt niezbędny do realizacji zadań pracowników terenowych.
- czynności administracyjne w celu uzyskania dokumentacji technicznej niezbędnej do rozpoczęcia planowanych prac budowlanych oraz uzyskanie wymaganych pozwoleń i uzgodnień w zakresie założeń projektowych.
- tworzenie dokumentacji przetargowych dla działań projektowych.
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spotkań, prowadzenie akredytacji oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu tych spotkań.
- przygotowywanie dokumentacji związanej ze wstępnym rozliczaniem finansowym personelu projektu oraz rozliczaniem ich czasu pracy, przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie delegacji służbowych pracowników biorących udział w projekcie.
- gromadzenie i odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji powstałej w wyniku działań projektu oraz odpowiedzialność za prowadzenie takiej dokumentacji,
- stanowisko podlega koordynatorowi projektu.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 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.

- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych w projekcie

LIFE13NAT/PL/000009 i dyspozycją środkami unijnymi.

- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.

- Wyjazdy służbowe krajowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Obiekt przy ul. Dworcowej 13 w Złocięcu, niebędący własnością RDOŚ, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, windy, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w Złocięcu, znajdują się w budynku o dwóch kondygnacjach, wysoki parter i jedno piętro na które jest wejście po schodach. Brak windy.

- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarke sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie średnie administracyjne lub pokrewne,

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów z zakresu rozliczania personelu, delegacji służbowych oraz czasu pracy personelu projektu,
- umiejętność obsługi programów: MS Office Word, Excel, Access, PowerPoint oraz obsługa poczty elektronicznej i korzystanie z informacji przez internet,
- umiejętność organizacji biura, sprawozdawczości, rozliczeń oraz organizacji czasu pracy personelu projektu,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- roczne doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi administracji,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia od strony administracyjnej, projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz prowadzenia dokumentacji finansowej projektów i sprawozdawczości,
- doświadczenie w administracji publicznej w obsłudze biurowej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym kontakt,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- stała dyspozycyjność,
- praca w biurze oraz w terenie,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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,

- kopie dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi administracji (świadczenia pracy, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków i inne), z których jednoznacznie wynika okres doświadczenia zawodowego w administracji w wymienionym obszarze,

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:

20.10.2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
z dopiskiem (oferta pracy – administrator projektu)

Inne informacje:

- 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 zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie (zakładka – oświadczenia).
- Wynagrodzenie zasadnicze brutto 1 800,00 zł. + premia regulaminowa
- 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 po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście od pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (kadry).
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.