

Asystent regionalnego projektu / Ekspert do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”

2021-02-10

Nr ogłoszenia	SK.111.2.2021.BK
Data ukazania się ogłoszenia	10 lutego 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Asystent regionalnego projektu / Ekspert do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”. 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; 71-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>1. Zadania administracyjne:</p> <ul style="list-style-type: none">· pełnienie funkcji Asystenta regionalnego w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0108 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”;· prowadzenie biura projektu;· udział w przygotowaniu, prowadzeniu, realizacji zadań i rozliczania działań projektowych;· współpraca nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych;· dokumentowanie działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i wewnętrznymi regulaminami, nadzór i kontrola merytoryczna nad działaniami projektowymi,· nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu;· udział w bieżącym rozliczaniu działań i sprawozdawczości projektu;· bieżąca współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Warszawie i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu;· udział w warsztatach i szkoleniach realizowanych w ramach projektu,· realizacja działań informacyjno - promocyjnych projektu;· raportowanie o postępach prac realizacji działań projektowych;· zastępowanie regionalnego koordynatora projektu;· wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie związanych z realizacją projektu;· prowadzenie monitoringu postępów realizacji działań w ramach projektu;· sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu;· stanowisko podlega koordynatorowi regionalnemu projektu. <p>2. Zadania merytoryczne:</p> <ul style="list-style-type: none">· przygotowanie i realizacja działań przewidzianych w projekcie,· udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji projektowej, zabiegów ochrony czynnej, robót hydrotechnicznych;- kontrola kosztów realizacji projektu

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 harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu nr POIS.02.04-00-00-108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód” (SZOW).
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Krajowe podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- Obiekt przy ul. Firlika nr 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany jest 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, drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata

pozostałe wymagania niezbędne:

- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, kultura osobista i asertywność,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych,
- umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,
- znajomość Ustawy z dnia 16 kwietnia o ochronie przyrody (Dz. U. 2004 nr 92 poz. 880), prawa zamówień publicznych,

wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość nieleśnych siedlisk przyrodniczych,
- znajomość *Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 kwietnia 2010 r. w sprawie siedlisk przyrodniczych oraz gatunków będących przedmiotem zainteresowania Wspólnoty, a także kryteriów wyboru obszarów kwalifikujących się do uznania lub wyznaczenia jako obszary Natura 2000 (Dz. U. 2010 nr 77 poz. 510),*
- mile widziana podstawowa znajomość systemów informacji przestrzennej m. in. programu QGIS,
- praca w biurze i w trudnych warunkach terenowych,
- umiejętność weryfikowania dokumentacji przyrodniczych oraz technicznych
- odporność na stres,
- doświadczenie w przygotowaniu lub/i rozliczaniu projektów, dotacji współfinansowanych, ze źródeł zewnętrznych np. UE, budżetu państwa i innych

<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · CV i list motywacyjny, · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, · kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy, · 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, <ul style="list-style-type: none"> · 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 znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko. · Referencje od poprzednich pracodawców.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>22 lutego 2021 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Terminy i miejsce składania dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> · dokumenty należy złożyć do dnia 22 lutego 2020 roku, · decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu, · Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika nr 20, 71 - 637 Szczecin; I piętro, pok. 127 (Kancelaria), z dopiskiem „Asystent regionalny projektu SZOW”.

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 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 SZOW).
- 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) i 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 określony. Okres realizacji projektu co najmniej **do 31.12.2022 r.**
Wynagrodzenie: **od 4 000 zł do 5 000 zł brutto** z dodatkiem stażowym i nagrodami.

Autorzy**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2021-02-10 08:26:16

Data ostatniej modyfikacji:

2021-02-10 08:36:33

Ilość odsłon artykułu: 2344