

Ekspert - administrator projektu LIFE13 NAT/PL/000009 „Active protection of water-crowfoots habitats and restoration of wildlife corridor in the River Drawa basin in Poland” - Czynna ochrona siedlisk włosieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce

2018-02-19

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	19 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert - administrator projektu LIFE13 NAT/PL/000009 „Active protection of water-crowfoots habitats and restoration of wildlife corridor in the River Drawa basin in Poland” - Czynna ochrona siedlisk włosieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce 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	• Pełnienie funkcji koordynatora administracyjnego projektu LIFE13NAT/PL/000009 - Czynna ochrona siedlisk włosieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce. • wykonanie czynności związanych z bieżącym działaniem biura projektu LIFE13NAT/PL/000009, w tym organizacja pracy biura, zaopatrzenie w sprzęt oraz materiały niezbędne do realizacji zadań pracowników, • bieżące prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami, • przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem RDOŚ oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, w celu wyboru wykonawców realizujących zadaniaw ramach projektu, • organizacja oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spotkań, prowadzenie akredytacji oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu tych spotkań, • współudział w organizacji spotkań projektowych, koordynacja administracyjna organizowanych spotkań oraz udział w działaniach promujących projekt, • sporządzanie raportów i not z wydarzeń projektowych, • nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu, • udział w bieżącym rozliczaniu działań oraz w bieżącej sprawozdawczości projektu, • przygotowywanie dokumentacji związanej rozliczaniem finansowym personelu projektu oraz rozliczaniem ich czasu pracy oraz przejazdów samochodem służbowym, • tworzenie wymaganej dokumentacji projektowej zgodnie z wymogami LIFE+ oraz w terminach określonych w projekcie, w tym udział przy sporządzaniu raportów do Komisji Europejskiej oraz sprawozdań do NFOŚiGW we współpracy z pozostałym personelem projektu, • gromadzenie i odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji powstałej w wyniku działań projektu oraz odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji, • przekazywanie dokumentów stronom spotkań, prowadzenie korespondencji projektu, • bieżąca współpraca z Instytucjami Finansującymi, Grupą Sterującą oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację oraz wspierającymi projekt, • uczestniczenie w pozostałych działaniach projektu w miarę potrzeb związanych z ich realizacją, • współpraca z jednostkami organizacyjnymi RDOŚ oraz samodzielnymi stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym projektu, • archiwizacja dokumentacji i prowadzenie spisów dokumentów projektowych • współudział w realizacji działania Monitoringu postępów realizacji projektu, • sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu, • stanowisko podlega koordynatorowi projektu

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. - Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych w projekcie LIFE13 NAT/PL/000009 „Active protection of water-crowfoots habitats and restoration of wildlife corridor in the River Drawa basin in Poland”/ „Czynna ochrona siedlisk włośniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce”. - Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. - 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.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Wymagania niezbędne: - wykształcenie: wyższe, 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi administracyjno-biurowej. 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 zasad realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE, - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, - znajomość ustawy prawo budowlane, - znajomość ustawy prawo wodne, - znajomość ustawy o ochronie przyrody, - umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, - dyspozycyjność, - praca w biurze i w terenie, - odporność na stres, - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	Dokumenty i oświadczenia niezbędne: - Życiorys/CV i list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, - 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,
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 marca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy – ekspert – administrator projektu LIFE +)
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); 91-4305-222 (koordynator projektu LIFE +) - 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 wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony do końca realizacji projektu tj. do dnia 31.12.2019 - Przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (brutto) ok. 2480.00 zł + premia regulaminowa oraz dodatek za wieloletnią pracę.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Kornel Kozłowski	Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2018-02-19 13:09:16	2018-02-21 08:27:48

Ilość odsłon artykułu: 3810