

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

2018-03-09

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	9 marca 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	<ul style="list-style-type: none">• Pełnienie funkcji administracyjnej w projekcie 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, we współpracy z pozostałymi członkami zespołu.• 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.

<p>Warunki pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 udroźnienie 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.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe, • 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi administracyjno-biurowej. <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobra organizacja pracy, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność analitycznego myślenia, • komunikatywność, wysoka kultura osobista i asertywność, • umiejętność pracy w warunkach stresowych, • umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów. <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B, • znajomość zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, • podstawowa znajomość zasad udzielania zamówień publicznych, • umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, • dyspozycyjność, • praca w biurze i w terenie, • odporność na stres, • doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Inne dokumenty i oświadczenia:</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.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>23 marca 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy – ekspert – administrator projektu LIFE +)</p>

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 Kadry;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 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 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 wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony do końca realizacji projektu tj. do dnia 31.12.2019 roku
- Przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (brutto) ok. 2480.00 zł + premia regulaminowa oraz dodatek za wieloletnią pracę

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-03-09 09:00:41

Data ostatniej modyfikacji:

2018-03-09 09:12:45

Ilość odsłon artykułu: 3467