

# 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

<b>Nr ogłoszenia</b>	
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	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, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Szczecin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pełnienie funkcji administracyjnej w projekcie LIFE13NAT/PL/000009 - Czynna ochrona siedlisk włosieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce.</li><li>• 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,</li><li>• bieżące prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami</li><li>• przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem RDOŚ oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, we współpracy z pozostałymi członkami zespołu.</li><li>• organizacja oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spotkań, prowadzenie akredytacji oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu tych spotkań,</li><li>• współudział w organizacji spotkań projektowych, koordynacja administracyjna organizowanych spotkań oraz udział w działaniach promujących projekt,</li><li>• sporządzanie raportów i not z wydarzeń projektowych,</li><li>• nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu,</li><li>• udział w bieżącym rozliczaniu działań oraz w bieżącej sprawozdawczości projektu,</li><li>• przygotowywanie dokumentacji związanej rozliczaniem finansowym personelu projektu oraz rozliczaniem ich czasu pracy oraz przejazdów samochodem służbowym,</li><li>• 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,</li><li>• gromadzenie i odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji powstałej w wyniku działań projektu oraz odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji,</li><li>• przekazywanie dokumentów stronom spotkań, prowadzenie korespondencji projektu,</li><li>• bieżąca współpraca z Instytucjami Finansującymi, Grupą Sterującą oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację oraz wspierającymi projekt,</li><li>• uczestniczenie w pozostałych działaniach projektu w miarę potrzeb związanych z ich realizacją,</li><li>• współpraca z jednostkami organizacyjnymi RDOŚ oraz samodzielnymi stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym projektu,</li><li>• archiwizacja dokumentacji i prowadzenie spisów dokumentów projektowych</li><li>• współudział w realizacji działania Monitoringu postępów realizacji projektu,</li><li>• sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu,</li><li>• stanowisko podlega koordynatorowi projektu.</li></ul>

<p><b>Warunki pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.</li> <li>• 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”.</li> <li>• Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.</li> <li>• Podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.</li> <li>• Obiekt przy ul. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.</li> <li>• Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I i II piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).</li> <li>• Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową.</li> </ul>
<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie: wyższe,</li> <li>• 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi administracyjno-biurowej.</li> </ul> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobra organizacja pracy,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• komunikatywność, wysoka kultura osobista i asertywność,</li> <li>• umiejętność pracy w warunkach stresowych,</li> <li>• umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów.</li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo jazdy kat. B,</li> <li>• znajomość zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>• podstawowa znajomość zasad udzielania zamówień publicznych,</li> <li>• umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej,</li> <li>• dyspozycyjność,</li> <li>• praca w biurze i w terenie,</li> <li>• odporność na stres,</li> <li>• doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Dokumenty i oświadczenia niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>23 marca 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></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: 3503