

# 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.

2018-04-25

<b>Nr ogłoszenia</b>	
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	25 kwietnia 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>	<b>Wymiar etatu: 1</b>
<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, w tym organizacja pracy biura, zaopatrzenie w sprzęt oraz materiały niezbędne do realizacji zadań pracowników,</li><li>• udział w przygotowywaniu dokumentacji w sprawie zamówień publicznych we współpracy z pozostałymi członkami zespołu.</li><li>• organizacja oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spotkań, 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>• udział w bieżącym rozliczaniu działań oraz w 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+, w tym udział przy sporządzaniu raportów do Komisji Europejskiej oraz sprawozdań do NFOŚiGW we współpracy z pozostałym personelem projektu,</li><li>• prowadzenie, gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji powstałej w wyniku działań projektu oraz odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,</li><li>• prowadzenie korespondencji projektu,</li><li>• bieżąca współpraca z Instytucjami Finansującymi oraz podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu,</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 konieczność zachowania terminów zapisanych w projekcie LIFE13 NAT/PL/000009.</li> <li>Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.</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), wyposażonego w windę.</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,</li> <li>umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel oraz obsługa poczty elektronicznej.</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> </ul> <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dyspozycyjność,</li> <li>praca w biurze i okazjnie w terenie,</li> <li>znajomość zasad oraz doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE 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 nieskazaniu 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>7 maja 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p><b>Termin składania dokumentów:</b></p> <p>07 maja 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 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 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 31.12.2019r.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

**Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

---

**Data wprowadzenia:**

2018-04-24 14:51:42

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-04-24 14:58:39

---

Ilość odsłon artykułu: 3246