

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 włośieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce

2018-08-03

Nr ogłoszenia	SK.111. 25. 2018.BK
Data ukazania się ogłoszenia	3 sierpnia 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 włośieniczników 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	<p>Zakres zadań :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pełnienie funkcji administracyjnej w projekcie LIFE13NAT/PL/000009 - Czynna ochrona siedlisk włośieniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce.• wsparcie administracyjne zespołu projektowego,• odpowiedzialność za bieżące prawidłowe działanie biura projektu, w tym organizacja pracy biura, zaopatrzenie w sprzęt oraz materiały niezbędne do realizacji zadań pracowników,• organizacja spotkań i sporządzanie sprawozdań z przebiegu tych spotkań,• koordynacja administracyjna organizowanych spotkań,• organizacja i udział w działaniach promujących projekt,• sporządzanie raportów i sprawozdań z wydarzeń projektowych,• przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową projektu,• udział w bieżącym rozliczaniu działań oraz w sprawozdawczości projektu,• przygotowywanie dokumentacji związanej rozliczaniem finansowym personelu projektu oraz rozliczaniem ich czasu pracy oraz przejazdów samochodem służbowym,• tworzenie 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,• prowadzenie, gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji powstałej w wyniku działań projektu oraz odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,• prowadzenie korespondencji projektu,• bieżąca współpraca z Instytucjami Finansującymi oraz podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu,• 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, 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. • Na stanowisku występuje konieczność zachowania terminów zapisanych w projekcie LIFE13 NAT/PL/000009. • Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. • 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), wyposażonego w windę. • 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 • umiejętność posługiwania się komputerem w tym obsługa: MS Office Word Excel oraz obsługa poczty elektronicznej. <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 • umiejętność pracy w warunkach stresowych. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dyspozycyjność • praca w biurze i okazjnie w terenie • znajomość zasad oraz doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE 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 nieskazaniu 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 znajdą się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>14 sierpnia 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>

- 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 wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOŚ <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>**
- 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**

Autorzy**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-08-03 08:53:00

Data ostatniej modyfikacji:

2018-08-03 10:40:27

Ilość odsłon artykułu: 3344