

# **Ekspert - asystent regionalny do spraw projektu nr POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”**

2018-04-13

<b>Nr ogłoszenia</b>	
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	13 kwietnia 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert - asystent regionalny do spraw projektu nr POIS.02.04.00-00-0108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”.</p> <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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<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

## 1. Zadania administracyjne:

- pełnienie funkcji Asystenta regionalnego w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0108 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód”;
- udział w prowadzeniu biura projektu;
- udział w przygotowaniu, prowadzeniu, realizacji zadań i rozliczania działań projektowych;
- współpraca oraz nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie: przygotowania projektów umów, opisów przedmiotu zamówień, wymogów dotyczących warunków udziału w postępowaniu. Udział w pracach Komisji przetargowych, udzielanie wyjaśnień;
- udział w prowadzeniu dokumentacji działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i wewnętrznymi regulaminami, nadzór oraz kontrola merytoryczna nad dokumentacją działań projektowych, w tym w szczególności działaniami inwestycyjnymi w projekcie;
- nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu;
- udział w bieżącym rozliczaniu działań i w bieżącej sprawozdawczości projektu;
- współpraca z członkami zespołu projektowego oraz pozostałymi komórkami RDOŚ;
- bieżąca współpraca z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Warszawie oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu oraz wspierającymi projekt;
- współudział w organizacji spotkań projektowych tj. konferencje, warsztaty, narady, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami;
- współudział w realizacji działań informacyjno - promocyjnych projektu;
- raportowanie koordynatorowi projektu o postępach prac realizacji działań projektowych;
- zastępowanie koordynatora projektu;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie związanych z realizacją projektu;
- prowadzenie monitoringu postępów realizacji działań w ramach projektu;
- sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu;
- stanowisko podlega koordynatorowi regionalnemu projektu.

## 2. Zadania merytoryczne:

- udział w weryfikacji merytorycznej dokumentacji m.in. przyrodniczych i technicznych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji projektowych z obowiązującymi przepisami i wymogami technicznymi;
  - przygotowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych na ekspertyzy przyrodnicze, roboty budowlane, dostawy, usługi, itp. w tworzeniu dokumentacji przetargowej;
  - uczestniczenie od strony inwestorskiej w nadzorowaniu działań;
  - budowa piętrzeń (zastawek) na terenie obszarów Natura 2000: Uroczyska w Lasach Stepnickich PLH320033, Trzebiatowsko – Kołobrzeski Pas Nadmorski PLH320017,
  - budowa piętrzeń (zastawek) na rowach zapobiegających odpływowi wody na terenie obszaru Natura 2000 Jezioro Bukowo PLH320041;
  - udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców zabiegów ochrony czynnej (usuwanie drzew i krzewów z płatów siedlisk przyrodniczych, koszenie);
  - udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji projektowej, robót budowlanych;
  - współpraca oraz udział w nadzorze przy sprawdzaniu dokumentacji technicznych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych rozwiązań projektowych, uzgodnień, wymogów ochrony środowiska;
  - współpraca oraz udział w nadzorze przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do występowania do organów administracji publicznej o uzyskanie niezbędnych do realizacji robót budowlanych zgód, pozwoleń, decyzji;
  - ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie;
- uczestniczeniu przy odbiorze robót budowlanych, przygotowanie wniosków o dopuszczenie do użytkowania i innych dokumentów niezbędnych do przyjęcia urządzeń melioracyjnych do ewidencji środków trwałych

<p>Warunki pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Praca o charakterze administracyjno-biurzym w pozycji siedzącej, wymuszonej, 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>· Praca w terenie z użyciem samochodu służbowego i przewozem osób i sprzętu.</li> <li>· Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych harmonogramie rzeczowo – finansowym projektu nr POIS.02.04-00-00-108/16 pn. „Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód” (SZOW).</li> <li>· Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.</li> <li>· Częste krajowe podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.</li> <li>· Obiekt przy ul. Firlika nr 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany jest 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 znajdującą się w korytarzu RDOŚ.</li> </ul>
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· wykształcenie wyższe: z zakresu ochrony środowiska/biologii/rolnictwa/leśnictwa lub pokrewne: ogrodnictwo, architektura krajobrazu;</li> <li>· doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 3 lata</li> </ul> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· prawo jazdy kat. B,</li> <li>· komunikatywność,</li> <li>· umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,</li> <li>· umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>· zdolności mediacyjne i umiejętność przekonywania,</li> <li>· komunikatywność, kultura osobista i asertywność,</li> <li>· umiejętność pracy w warunkach stresowych,</li> <li>· umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>· znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,</li> <li>· znajomość ustawy prawo budowlane,</li> <li>· znajomość ustawy prawo wodne,</li> <li>· znajomość ustawy o ochronie przyrody.</li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· znajomość nieleśnych siedlisk przyrodniczych,</li> <li>· podstawowa znajomość systemów informacji przestrzennej m.in. programu QGIS,</li> <li>· praca w biurze i w trudnych warunkach terenowych,</li> <li>· umiejętność kierowania pracą zespołu,</li> <li>· umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji: przyrodniczych, technicznych z zakresu budownictwa wodnego, melioracji, etc.</li> <li>· dobra kondycja fizyczna,</li> <li>· odporność na stres,</li> <li>· doświadczenie w udziale w projektach realizowanych na rzecz ochrony przyrody będą 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 i stażu pracy,</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>kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</p>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:</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>27 kwietnia 2018 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p><b>Terminy i miejsce składania dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dokumenty należy złożyć do dnia <b>27 kwietnia 2018 roku,</b></li> <li>· decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,</li> <li>· Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika nr 20, 71 - 637 Szczecin; I piętro, pok. 127 (Kancelaria), z dopiskiem <b>„Asystent projektu „SZOW”.</b></li> </ul>

**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) i 91 43-05-211 (Koordynator projektu SZOW).
- 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 odstępstwo 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) i 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 na podstawie umowy o pracę na czas trwania projektu to jest do 2020 roku. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 12 miesięcy.

**Autorzy****Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

**Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

**Data wprowadzenia:**

2018-04-13 13:58:34

**Data ostatniej modyfikacji:**

2018-04-13 14:07:20