

Ekspert do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)

2017-08-08

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	8 sierpnia 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert do spraw wsparcia realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS)</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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin

Zakres zadań :

1. Zadania administracyjne:

- Pełnienie funkcji asystenta regionalnego w projekcie POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS);
- udział w realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS);
- udział w prowadzeniu biura projektu;
- udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz rozliczaniu działań projektowych;
- współpraca oraz nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielanie 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 oraz 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 oraz 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 promowaniu projektu;
- raportowanie koordynatorowi projektu o postępach prac realizacji działań projektowych;
- zastępowanie koordynatora projektu;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie związanych z realizacją projektu;
- współudział w realizacji działania Monitoringu postępów realizacji 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 niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych na ekspertyzy przyrodnicze, dostawy, usługi, itp. w tworzeniu dokumentacji przetargowej;
- udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przyrodniczych do planów zadań ochronnych;
- udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji projektowej;
- współpraca oraz udział w nadzorze przy sprawdzaniu dokumentacji przyrodniczych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych uzgodnień, wymogów ochrony środowiska;
- ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie;
- przygotowywanie wniosków o dopuszczenie do użytkowania i innych dokumentów niezbędnych do przyjęcia urządzeń na środek trwały, bądź rozliczenia z płatnikiem.

Warunki pracy

- 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.
- Praca w terenie z użyciem samochodu służbowego i przewozem osób i sprzętu.
- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów zapisanych w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS).
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Częste krajowe 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 znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

Wymagania związane ze stanowiskiem
pracy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: z zakresu ochrony środowiska lub biologii lub rolnictwa, lub leśnictwa lub pokrewne: ogrodnictwo, architektura krajobrazu;
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia w obszarze ochrony środowiska, przyrody, rolnictwa lub leśnictwa

pozostałe wymagania niezbędne:

- prawo jazdy kat. B,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- zdolności mediacyjne,
- komunikatywność, kultura osobista i zaangażowanie w wykonywane zadania,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych,
- umiejętność rozwiązywania problemów.
- znajomość ustawy o ochronie przyrody,

wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji przyrodniczych, etc.
- umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dyspozycyjność,
- praca w biurze oraz w trudnych warunkach terenowych,
- dobra kondycja fizyczna,
- odporność na stres,
- doświadczenie w udziale w projektach realizowanych na rzecz ochrony przyrody będą dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
- 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,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Inne dokumenty i oświadczenia	Dokumenty i oświadczenia dodatkowe: <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.
Termin składania dokumentów	22 sierpnia 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Terminy i miejsce składania dokumentów: <ul style="list-style-type: none">· dokumenty należy złożyć do 22 sierpnia 2017 roku,· decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,· Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy – asystent regionalny PZO BIS).

- 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 43-05-215 (naczelnik Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000).
- 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.
- Zatrudnienie (umowa o pracę na czas trwania projektu ok. 4,5 lat),
- Przewidywane wynagrodzenie brutto : ok. 3700,00 zł.

Autorzy**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2017-08-08 18:47:20

Data ostatniej modyfikacji:

2017-08-08 18:52:03

Ilość odsłon artykułu: 3422