

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)" (Asystent Planisty Regionalnego)

2018-04-26

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	26 kwietnia 2018 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)" (Asystent Planisty Regionalnego).</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

<p>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</p>	<p>Zakres zadań :</p> <p>1. Zadania administracyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • przygotowanie oraz prowadzenie działań projektowych pod względem merytorycznym ; • współpraca w przygotowaniu oraz prowadzeniu 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; • bieżące prowadzenie dokumentacji działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami, kontrola merytoryczna nad dokumentacją projektową; • pomoc planiście regionalnemu w nadzorze nad prawidłową realizacją umów zawartych w ramach 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; • organizowanie spotkań projektowych tj. konferencji, warsztatów, narad, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami; • promowanie projektu; • zastępowanie planisty regionalnego; • wykonywanie dodatkowych poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora RDOŚ i jego zastępcy; • realizowanie działania Monitoringu postępów realizacji projektu; • sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu; • stanowisko podlega planiście regionalnemu projektu. <p>2. Zadania merytoryczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja merytoryczna dokumentacji m.in. przyrodniczych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawnymi; • nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań umownych wykonawców pod względem merytorycznym; • przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień publicznych dotyczących: - ekspertyz przyrodniczych, dostaw, usług, itp. w tworzeniu dokumentacji przetargowej; • nadzór nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przyrodniczych; • współpraca 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; • Wykonywanie pracy w sporadycznych warunkach terenowych.
<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. • 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, kserokopiarke sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B, • komunikatywność, • umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, • umiejętność analitycznego myślenia, • zdolności mediacyjne i umiejętność przekonywania, • komunikatywność, kultura osobista i asertywność, • umiejętność pracy w warunkach stresowych, • umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów. <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, • znajomość ustawy o ochronie przyrody, • znajomość ustawy prawo wodne, • umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji przyrodniczych • umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, • znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, • umiejętność kierowania pracą zespołu, • 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.
<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 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>8 maja 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty należy złożyć do 08 maja 2018 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).

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 43-05-215 (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.
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas trwania projektu to jest do 2022 roku. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 12 miesięcy
- Przewidywane wynagrodzenie brutto : ok. 3760,00 zł. przez cały okres trwania projektu.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-04-25 16:10:41

Data ostatniej modyfikacji:

2018-04-25 16:16:53

Ilość odsłon artykułu: 3893