

# 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)

2017-06-14

<b>Nr ogłoszenia</b>	
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	14 czerwca 2017 r.
	<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko eksperta 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, <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 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 Dyрекcją 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.

<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, jednoczasowym.</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 w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0193/16 pn. "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZO BIS).</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 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).</li> <li>· Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną, drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu RDOŚ.</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: z zakresu ochrony środowiska lub biologii lub rolnictwa, lub leśnictwa lub pokrewne: ogrodnictwo, architektura krajobrazu;</li> <li>· doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia w obszarze ochrony środowiska, przyrody, rolnictwa lub leśnictwa</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> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,</li> <li>· znajomość ustawy prawo wodne,</li> <li>· znajomość ustawy o ochronie przyrody,</li> <li>· umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji: przyrodniczych oraz technicznych z zakresu budownictwa wodnego, melioracji, etc.</li> <li>· umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej,</li> <li>· znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</li> <li>· umiejętność kierowania pracą zespołu,</li> <li>· dyspozycyjność,</li> <li>· praca w biurze oraz w trudnych warunkach terenowych,</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>	<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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> </ul>
<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 znajdą się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>27 czerwca 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· dokumenty należy złożyć do 27 czerwca 2017 roku,</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 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy – asystent regionalny PZO BIS).</li> </ul>

- 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. 3760,00 zł.

**Autorzy**

Wprowadził:

Łukasz Kozłowski

Zmodyfikował:

Łukasz Kozłowski

---

**Data wprowadzenia:**

2017-06-14 12:22:27

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-06-14 13:34:58

---

**Ilość odsłon artykułu:** 3511