

Ekspert do spraw zarządzania realizacją projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”. Funkcja koordynatora projektu.

2021-01-26

Nr ogłoszenia	SK.111.1.2021.BK
Data ukazania się ogłoszenia	26 stycznia 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert do spraw zarządzania realizacją projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”. Funkcja koordynatora projektu. 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; 71-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	1. Zadania administracyjne: • pełnienie funkcji koordynatora regionalnego w projekcie nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”; • udział w realizacji projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”; • 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; • 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; • udział w organizacji spotkań projektowych tj. konferencje, warsztaty, narady, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami; • udział w promowaniu 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 Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Szczecinie. 2. Zadania merytoryczne: • weryfikacja merytoryczna dokumentacji m.in. przyrodniczych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji przyrodniczych z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony środowiska; • nadzór nad działaniami asystenta koordynatora projektu BANK DANYCH. Współpraca i rozliczenia prac asystenta koordynatora projektu BANK DANYCH. • weryfikacja merytoryczna opracowywanej przez asystenta koordynatora projektu BANK DANYCH dokumentacji w sprawie zamówień publicznych na ekspertyzy przyrodnicze, dostawy, usługi, itp. w tworzeniu dokumentacji przetargowej; • nadzór nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców; • nadzór nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji przyrodniczych; • współpraca oraz nadzór przy sprawdzaniu dokumentacji przyrodniczych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych rozwiązań, uzgodnień, wymogów ochrony środowiska; • ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie
Warunki pracy	• 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. • 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.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”. • 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 ekonomiczne; - doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata pracy pozostałe wymagania niezbędne: - komunikatywność, - umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, - umiejętność analitycznego myślenia, - komunikatywność, kultura osobista i asertywność, - umiejętność pracy w warunkach stresowych, - umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, wymagania dodatkowe: - umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access, oraz obsługa poczty elektronicznej, - umiejętność kierowania pracą zespołu, - dyspozycyjność, - praca w biurze oraz w trudnych warunkach terenowych, - odporność na stres
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 polskie
Inne dokumenty i oświadczenia	Dokumenty i oświadczenia dodatkowe: 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
Termin składania dokumentów	8 lutego 2021 r.
Miejsce składania dokumentów	- dokumenty należy złożyć do 08 lutego 2021 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 (koordynator projektu „BANK DANYCH”)

- 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), 91-43-05-202 (p.o. z-cy Regionalnego Dyrektora, p.o. Regionalnego Konserwatora Przyrody,
- 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 na czas realizacji projektu tj. do 31.03.2022 r.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2021-01-26 08:06:24

Data ostatniej modyfikacji:

2021-01-26 08:20:28

Ilość odsłon artykułu: 2309