

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”

2017-12-18

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	18 grudnia 2017 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” 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; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin

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, 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.02.04.00-00-0191/16 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.

<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 ekonomiczne lub administracyjne; · doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia w obszarze ochrony środowiska lub przyrody lub rolnictwa lub leśnictwa, w tym 1 rok doświadczenia w firmach realizujących projekty proekologiczne z dziedziny ochrony środowiska lub turystyki, etc., współfinansowanych ze środków krajowych bądź UE na podobnym stanowisku. <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, · znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, · znajomość ustawy o ochronie przyrody. <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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, · 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 nieskazaniu 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 znajdą się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>29 grudnia 2017 r.</p>

Miejsce składania dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> · dokumenty należy złożyć do 29 grudnia 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 (koordynator projektu „BANK DANYCH”).
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none"> · 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 wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu tj. około 4 lat. Pierwsza umowa o pracę - na czas określony (12 miesięcy). Przewidywane wynagrodzenie brutto (ogółem) do końca trwania projektu około 5000,00 zł.

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2017-12-18 07:47:23

Data ostatniej modyfikacji:

2017-12-18 08:08:08

Opublikowany od:

2017-12-18 08:06:25

Opublikowany do:

2017-12-29 07:48:23

Ilość odsłon artykułu: 2820