

Ekspert nadzoru i kontroli działań projektowych w Szczecinie - zastępca koordynatora projektu.

2017-02-09

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	9 lutego 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert nadzoru i kontroli działań projektowych w Szczecinie - zastępca koordynatora projektu.</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. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Zadania administracyjne:

- udział w realizacji i koordynacji projektu LIFE13NAT/PL/000009 pn. „Czynna ochrona siedlisk włośniczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce”;
- udział w bieżącym prowadzeniu biura projektu;
- udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz rozliczaniu działań projektowych;
- współpraca oraz nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie 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 projektowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami;
- nadzór oraz kontrola merytoryczna nad dokumentacją dotyczącą działań projektowych, w tym w szczególności działań inwestycyjnych 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 Instytucjami Finansującymi, Grupą Sterującą oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację oraz wspierającymi projekt;
- współudział w organizacji spotkań projektowych tj. konferencje, warsztaty, spotkań edukacyjne, narady, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami unijnymi;
- współudział w promowaniu projektu;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie związanych z realizacją projektu;
- bezpośrednie realizowanie działania Monitoring postępów realizacji projektu;
- raportowanie koordynatorowi projektu o postępach prac realizacji działań projektowych;
- zastępowanie koordynatora projektu;
- stanowisko podlega koordynatorowi projektu.

2. Zadania merytoryczne:

- udział w weryfikacji merytorycznej dokumentacji technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych polegających na budowie infrastruktury hydrotechnicznej, budowie zapory przeciwezyjnej dla ochrony włośniczników oraz przebudowie istniejącej infrastruktury hydrotechnicznej w dorzeczu Drawy. Współpraca w tym zakresie z konsultantami naukowymi projektu oraz członkami Grupy Sterującej. Analiza zgodności dokumentacji projektowych z obowiązującymi przepisami i wymogami technicznymi;
- nadzór nad działaniami Inżyniera Kontraktu. Współpraca i rozliczenia prac Inżyniera Kontraktu.
- weryfikacja merytoryczna opracowywanej przez Inżyniera Kontraktu dokumentacji w sprawie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz Współpraca z Inżynierem Kontraktu w tworzeniu dokumentacji przetargowej;
- uczestniczenie od strony inwestorskiej w nadzorowaniu działań;- budowa infrastruktury hydrotechnicznej, budowa zapory przeciwezyjnej dla ochrony włośniczników oraz przebudowa istniejącej infrastruktury hydrotechnicznej w dorzeczu Drawy, - budowa tarłisk w rzekach Korytnica, Radew i Grabowa, - działania na rzecz ochrony ekosystemów rzecznych,- kanalizowanie ruchu turystycznego w zlewni rzeki Drawy;
- nadzór oraz wsparcie techniczne nad projektami budowlanymi oraz dokumentacją budów;
- bieżący nadzór nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji projektowej, robót budowlanych,
- współpraca oraz nadzór przy sprawdzaniu dokumentacji technicznych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych rozwiązań projektowych, uzgodnień, wymogów ochrony środowiska. Dokonywanie odbiorów dokumentacji przekazywanych przez Inżyniera Kontraktu.
- wsparcie Inżyniera Kontraktu i projektanta w zakresie działań w imieniu RDOŚ w sprawach formalno-prawnych związanych z przejęciem terenów pod planowane budowle i obiekty hydrotechniczne.
- współpraca oraz nadzór przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do występowania do organów administracji publicznej o uzyskanie niezbędnych do realizacji robót budowlanych zgód, pozwoleń, decyzji. • ewidencjonowanie umów na wykonanie dokumentacji technicznych w projekcie (prac studialnych, przedprojektowych i projektów).
- w zakresie realizacji robót budowlanych - współpraca oraz nadzór nad Inżynierem Kontraktu, inspektorami nadzoru inwestorskiego.
- udział w komisjach odbiorowych robót budowlanych, przygotowanie wniosków o dopuszczenie do użytkowania i innych dokumentów niezbędnych do przyjęcia urządzeń na środek trwałe, przekazania innymi instytucjom, bądź rozliczenia z płatnikiem.

<p>Warunki pracy</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 LIFE13NAT/PL/000009 i dyspozycją środkami unijnymi. · Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. · Częste podróże służbowe (krajowe i zagraniczne) do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych. <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · wykształcenie: wyższe, · 3 lata stażu pracy. <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 zasad realizacji oraz rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE, · znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, · znajomość ustawy prawo budowlane, · znajomość ustawy prawo wodne, · znajomość ustawy o ochronie przyrody, · umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji technicznej z zakresu budownictwa wodnego, melioracji i budownictwa lądowego, · 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 i w terenie, · odporność na stres, · doświadczenie w realizacji projektów infrastrukturalnych z zakresu budownictwa drogowego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ściekowej, turystyki, etc., współfinansowanych ze środków UE na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · CV i list motywacyjny, · 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, · kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, · kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, · kopie dokumentów potwierdzających 3 lata stażu pracy, (zakończone okresy zatrudnienia - świadectwa pracy)
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.
Termin składania dokumentów	21 lutego 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20; 71-637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy - ekspert do nadzoru i kontroli działań projektowych (LIFE +))
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none"> • W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu). • Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie (zakładka - oświadczenia). • 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 po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście od pracownika Kadr. • Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (kadry) oraz 914305222(koordinator projektu LIFE +). • Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. • 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. • 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 pisemnym, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego. • Oferujemy zatrudnienie poza korpusem służby cywilnej na podstawie umowy o pracę na czas określony. Przewidywany okres zatrudnienia 12 miesięcy.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2017-02-09 08:36:30

Data ostatniej modyfikacji:

2017-02-09 08:59:10

Ilość odsłon artykułu: 4198