

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

2017-01-03

Nr ogłoszenia	1/2017
Data ukazania się ogłoszenia	3 stycznia 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko Ekspert nadzoru i kontroli działań projektowych w Szczecinie – zastępca 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; 70-637 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 przeciwozryjnej 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 przeciwozryjnej dla ochrony włośniczników oraz przebudowa istniejącej infrastruktury hydrotechnicznej w dorzeczu Drawy,
- budowa tarlisk w rzekach Korytnica, Radew i Grabowa,
- działanie 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 budowie 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 śródek trwałe, przekazania innymi instytucjom, bądź rozliczenia z płatnikiem.

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 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. · 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 techniczne lub ekonomiczne lub prawnicze; · 3 lata stażu pracy; · 2 lata doświadczenia w realizacji projektów infrastrukturalnych z zakresu budownictwa hydrotechnicznego, drogowego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ściekowej, turystyki, etc., współfinansowanych ze środków UE na podobnym stanowisku. pozostałe wymagania niezbędne: · 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. wymagania dodatkowe: · 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 udziale w projektach realizowanych na rzecz ochrony przyrody będą dodatkowym atutem.

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 polskiego,
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	16 stycznia 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	· dokumenty należy złożyć do 16 stycznia 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 (oferta pracy – ekspert do nadzoru i kontroli działań projektowych).

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 komisyjniei. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr. · Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914305-220 (kadry)i 914305222 (kordynator projektu LIFE +). · 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. Wymagana punktacja na sprawdzianie pisemnym, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do etapu 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 określony . · Przewidywany okres zatrudnienia na początku (umowa o pracę na okres 12 miesięcy) .
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Kornel Kozłowski	Zmodyfikował: Kornel Kozłowski
Data wprowadzenia: 2017-01-03 08:08:34	Data ostatniej modyfikacji: 2017-01-03 08:49:01

Ilość odsłon artykułu: 4170