
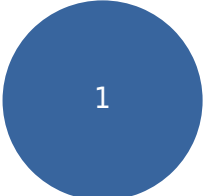
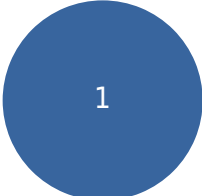




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Asystent projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”

w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu  
pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław**

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa
- krajowe wyjazdy służbowe
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- kierowanie osobowym samochodem służbowym
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniach biurowych, z dostępem do światła dziennego
- stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, sprzęt peryferyjny i telefon
- budynek dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety

### ZAKRES ZADAŃ

- Wspieranie prac Planisty Regionalnego w prowadzeniu i obsłudze biurowo-administracyjnej projektu POIS.02.04.00-00-0193/16 „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”, zw. dalej „PZObis” (dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 w ramach działania 2.4 oś priorytetowa II, zw. dalej POIŚ), w tym w szczególności:
- opracowywanie projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów wniosków o płatność - w miesięcznych okresach,
- obsługa kancelaryjna korespondencji związanej z realizacją projektu,
- kompletowanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- przygotowywanie projektów pism, informacji, zestawień, prezentacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu,
- obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, konferencji, w tym sporządzanie sprawozdań i protokołów,
- organizacja logistyczna związana z procesem tworzenia planów zadań ochronnych, w tym m.in. organizacja niezbędnych spotkań, konferencji,

- zapewnienie zainteresowanym osobom i podmiotom możliwości zapoznania się z wynikami opracowań na potrzeby sporządzania projektów planów, przeprowadzenie udziału społeczeństwa,
- przygotowywanie informacji, zestawień i sprawozdań dotyczących realizacji projektu, które będą przekazywane do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i innym podmiotom,
- przygotowywanie informacji dla społeczeństwa o realizacji działań związanych z realizacją projektu (strona internetowa, tablica ogłoszeń RDOŚ) zgodnie z ustawowymi wymogami, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz ewentualnych wytycznych RDOŚ w tym zakresie,
- kompletowanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- udział, w tym przygotowywanie materiałów, w ewentualnych kontrolach przeprowadzanych przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub inne jednostki upoważnione do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji projektu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe profilowane (administracja, prawo, ochrona środowiska lub biologia) lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych (zarządzanie, administrowanie lub rozliczanie projektów)
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z ochroną przyrody lub w obszarze związanym z funduszami unijnymi
- Znajomość ustawy o ochronie przyrody wraz z aktami wykonawczymi do niej.
- Znajomość przepisów Prawa Zamówień Publicznych oraz rozliczania projektów finansowanych z środków Unii Europejskiej .
- Znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego.
- Znajomość procedur i dyrektyw unijnych związanych z Europejską Siecią Natura 2000.
- Znajomość terenu województwa dolnośląskiego, występujących form ochrony przyrody ze szczególnym uwzględnieniem obszarów Natura 2000.
- Umiejętność obsługi komputera (w tym pakietu MS Office).
- Umiejętność pracy w programie Quantum GIS.
- Prawo jazdy kategorii „B” .
- Umiejętność argumentacji stanowiska.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Udział w zarządzaniu lub rozliczaniu projektu finansowanego z funduszy unijnych lub krajowych.

## 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 / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy kategorii „B” lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii „B”.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów,

zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia - WOA.110.11.2017” należy przesłać pocztą na adres - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy1, 150-153 Wrocław lub złożyć osobiście w pokoju 3206 – sekretariat (budynek Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu)

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

- Zatrudnienie w formie umowy o pracę na pełen etat.
- Przewidywana długość zatrudnienia: czas trwania projektu PZObis, tj. do dnia 31 grudnia 2021 r.
- Prosimy o podanie danych kontaktowych: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub mailem.
- Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny podpis.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- W terminie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert, istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty nieodebrane w terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-68-39 lub (71) 340-60-22

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.