


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: asystent projektu "Opracowywanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000"

w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu,
ul. T. Kościuszki 82, 50-441 Wrocław

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- krajowe wyjazdy służbowe, w tym kierowanie samochodem osobowym służbowym.

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II piętrze z dostępem do światła dziennego. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka). Budynek wyposażony w windę, jednak brak podjazdu. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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 POIS), w tym w szczególności:
- opracowywanie projektów dokumentów, ogłoszeń, porozumień oraz umów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu; przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedur zamówień publicznych; kompletowanie całości dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- przygotowywanie merytorycznych wkładów do projektów wniosków o płatność;
- obsługa kancelaryjna korespondencji związanej z realizacją projektu; obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, warsztatów, konferencji, w tym sporządzanie sprawozdań i protokołów;
- przygotowywanie projektów pism, informacji, zestawień, prezentacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu;
- zapewnienie zainteresowanym osobom i podmiotom możliwości zapoznania się z wynikami opracowań na potrzeby sporządzania projektów planów, przeprowadzanie udziału społeczeństwa; 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;

- opracowywanie pod względem merytorycznym informacji, wkładów do zestawień i sprawozdań dotyczących realizacji projektu, które będą przekazywane do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i innym podmiotom; 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 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 przepisów: ustawy o ochronie przyrody wraz z aktami wykonawczymi; Prawa Zamówień Publicznych oraz rozliczania projektów finansowanych ze 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 argumentowania
- 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

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 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
- udokumentowanie udziału w zarządzaniu lub rozliczaniu projektu finansowanego z funduszy unijnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu
50-441 Wrocław
ul. T. Kościuszki 82,
lub składać w pokoju 10 (sekretariat)

z dopiskiem „Oferta zatrudnienia - WOA.110.15.2018”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 82, 50-441 Wrocław, tel.: (71) 747 93 00, fax (71) 75 85 741, adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod.wroclaw@rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

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. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą informowani e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail). W tym celu w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i własnoręczny podpis (zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej www.bip.wroclaw.rdos.gov.pl w

zakładce Praca). Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończonym naborze złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie, za wyjątkiem aplikacji wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.

Przewidywany okres zatrudnienia: na czas trwania projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 747-93-21, 747-93-12

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.