

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 84974 / 27.09.2021

Główny Specjalista

w Zespole Projektowym - Program Operacyjny Pomoc Techniczna w Departamencie Realizacji Projektów Środowiskowych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

al. Jerozolimskie
136, Warszawa

11 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania w zakresie organizowania prac Grup Roboczych funkcjonujących w ramach sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla rozwoju", w tym bierze udział w organizacji warsztatów, wizyt studyjnych, spotkań;
- Prowadzi działania związane z rozwojem systemów informatycznych, które wspierają funkcjonowanie Grup roboczych, w szczególności Platformy Komunikacyjnej Sieci;
- Nawiązuje i podtrzymuje kontakty oraz wymienia się doświadczeniami z przedstawicielami Europejskiej Sieci Organów Środowiskowych i Zarządzających Funduszami (ENEA MA) oraz przedstawicielami państw członkowskich Unii Europejskiej;
- Bierze udział w prowadzeniu dokumentacji projektowej zgodnie z harmonogramem, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej POPT;
- Tworzy, moderuje i zarządza internetowymi narzędziami komunikacyjnymi oraz treściami promocyjno-informacyjnymi tworzonymi na potrzeby projektów, w tym współpracuje z Wykonawcami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji i modyfikacji administrowanych zasobów;
- Przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia procedur zamówień publicznych;
- Bierze udział w przygotowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Pomocy Technicznej, planowanych do realizacji przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w realizacji, koordynacji lub rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (C1)
- dobra znajomość i stosowanie w praktyce przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- wiedza z zakresu prowadzenia i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE
- dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy europejskich (w szczególności Pomocy Technicznej)
- umiejętność organizacji spotkań
- wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych
- umiejętność skutecznej komunikacji w mowie i piśmie
- umiejętność współpracy
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu prawa lub administracji lub zarządzania
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w realizacji, koordynacji lub rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie biegłym (C2)
- znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska
- znajomość ustawy o finansach publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pakiet medyczny
- Dodatek stażowy - od 5% do 20%
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na:

- opracowywaniu dokumentów
- obsłudze urzędów biurowych
- czynnościach koncepcyjnych

Realizacja zadań związana z:

- krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi
- częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz
- zagrożeniem korupcją.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W przypadku aplikowania w formie papierowej oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę).
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia oferty do urzędu (pokój 472).
- Prosimy o podawanie aktualnego nr telefonu oraz adresu e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe

jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu)

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 października 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9252ccb145834cb2bedda9c9ce284aac>

Lub w formie papierowej na adres: **Zachęcamy do aplikowania on-line.**

Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem:

"główny specjalista GDOŚ/DRP/46/2021"

Oświadczenia w wersji papierowej prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

internetowej: <https://www.gov.pl/web/gdos/wzory-oswiadczen>

Link do aplikowania online:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9252ccb145834cb2bedda9c9ce284aac>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 310 67 46 lub 22 310 67 45**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/gdos>**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane