


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> stycznia 2020	1/1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: KOORDYNACJI PROJEKTÓW PN. „OCHRONA ZAGROŻONYCH SIEDLISK PRZYRODNICZYCH POŁOŻONYCH NA OBSZARZE WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO” ORAZ „OCHRONA IN-SITU ZAGROŻONYCH SIEDLISK PRZYRODNICZYCH W OPOLSKICH REZERWATACH PRZYRODY I ICH SĄSIĘDZTWIE” WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW RPO WO NA LATA 2014-2020  
w Wydziale Organizacyjno-Finansowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu  
ul. Firmowa 1  
45-594 Opole**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Praca w pomieszczeniach znajdujących się na III piętrze w budynku wyposażonym w windę, jednak pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja prac organizacyjnych w ramach Projektów; organizacja wsparcia merytorycznego, administracyjnego i logistycznego, zapewnienie efektywnych relacji podczas realizacji Projektów, opracowywanie i aktualizacja Harmonogramu Płatności, identyfikacja i aktualizacja ryzyka w Projektach ;
- Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem Projektów, a w szczególności opracowywanie projektów wniosków o płatność, projektów wniosków o zapewnienie finansowania Projektów i projektów wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, badanie zgodności wydatkowania środków finansowych z wytycznymi, monitorowanie zmian w zasadach rozliczania Projektów ;
- Uczestnictwo w przygotowaniu dokumentów niezbędnych w procedurach udzielania zamówień publicznych, a w szczególności w szacowaniu wartości, w przygotowaniach opisu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków ; udział w czynnościach związanych z udzielaniem zamówienia ;
- Nadzorowanie wykonania zleconych zamówień; kontakt z wykonawcami; udzielanie niezbędnych wskazówek i porad ;
- Realizacja obowiązków w zakresie informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania Projektu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, przygotowywanie wydarzeń związanych z promocją Projektów, a w szczególności przygotowanie planowanej konferencji; przygotowanie informacji na stronę internetową RDOŚ w Opolu dotyczących postępów w Projektach;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zarządzaniu projektami
- ogólna znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- bardzo dobra znajomość wytycznych RPO WO 2014-2020; procedur związanych z wnioskami o środki z rezerwy celowej;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia i poszukiwania informacji;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawne lub z zakresu ochrony środowiska
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu  
ul. Firmowa 1  
45-594 Opole  
lub osobiście w siedzibie RDOŚ, sekretariat pok. 4.31A  
z dopiskiem na kopercie: "nabór specjalista-koordynator projektów RPO WO"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

## Kluczula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji do RDOŚ w Opolu

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - zwane dalej RODO, informuję:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu z siedzibą przy ul. Firmowej 1, 45-594 Opole, tel.: (77) 45 26 230, fax (77) 45 26 230, adres e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl;
- 2) W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu (zwanej dalej RDOŚ w Opolu) został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: kontakt odbywa się telefonicznie - nr tel. (77) 45 26 249 oraz za pomocą adresu e-mail: iod.opole@rdos.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych to: art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- 4) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Inspektora Ochrony Danych w RDOŚ w Opolu;
- 6) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim;
- 7) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 9) Dane osobowe będą przechowywane na czas realizacji procesu rekrutacji Pani/Pana w RDOŚ w Opolu;
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## 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%.

Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę.

Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę.

Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane na adres e-mail lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 lutego 2020 r.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.