Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 9304 z dnia 15 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 marca 2017	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: koordynacji projektu pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych).
w Wydziale Obszarów Chronionych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Gdańsk	**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku** **ul. Chmielna 54/57** **80-748 Gdańsk**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:
- Praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych;
- Praca w terenie w ciężkich warunkach na obszarach wodno-błotnych o trudnym dojeździe, potrzebą dojścia pieszego, przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych;
- Częste kontakty z klientem zewnętrznym;
- Wykonywanie zadań pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca na parterze w budynku bez windy;
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie działań związanych z realizacją projektu: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych) w części dotyczącej województwa pomorskiego (w części województwa pomorskiego projekt dotyczy uzupełnienia stanu wiedzy w zakresie występowania siedlisk przyrodniczych i gatunków stanowiących przedmiot ochrony w obszarach Natura 2000 na terenie poza gruntami będącymi w zarządzie PGL LP);
- Współpraca z beneficjentem głównym (GDOŚ) projektu „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych);

- Bieżąca aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu Bank Danych oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości w części projektu dotyczącej województwa pomorskiego;
- Koordynacja spraw związanych z informowaniem właścicieli gruntów, na terenie których prowadzone są inwentaryzacje o ich wykonaniu, celu i dostępu do wyników badań uzyskanych w ramach projektu;
- Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych i postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu Bank Danych;
- Nadzór nad realizacją umów zawieranych w ramach projektu pod względem merytorycznym, terminu i zgodności wykonanych prac z opisem przedmiotu zamówienia, uczestnictwo w miarę potrzeb w części badań w ramach nadzoru nad umową;
- Informowanie przełożonych i Dyrekcji RDOS w Gdańsku o problemach w realizacji projektu w terminach umożliwiających podjęcie działań zapobiegawczych;
- Przygotowanie korespondencji niezbędnej do właściwej realizacji projektu i archiwizacja dokumentów wytworzonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w RDOŚ w Gdańsku;
- Dbałość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie nauk przyrodniczych
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze ochrony środowiska lub przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w obszarze ochrony środowiska przyrodniczego;
- Znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ;
- Podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Prawo jazdy kat. B;
- Umiejętność pracy z systemami GIS;
- Doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej;
- Kreatywność w działaniu;
- Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku
  ul. Chmielna 54/57
  80-748 Gdańsk

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%.

• W ofercie należy powołać się na nr ogłoszenia – 9304;

• W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych
w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 30 czerwca 2022 r. (planowany termin zakończenia projektu);

• W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;

• Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;

• Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje Niekompletne nie będą rozpatrywane;

• Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;

• Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.