


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 maja 2017	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: projektów środowiskowych

Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Zespół do spraw projektów środowiskowych, współpracy międzynarodowej, promocji i komunikacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul.  
Firlika 20; 71 - 637 Szczecin**

## WARUNKI PRACY

- Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (windy),
- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).
- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych.
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.
- Na stanowisku występuje stres związany z uzgadnianiem niektórych spraw bezpośrednio ze współbeneficjentami środków. Praca pod presją czasu.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

## ZAKRES ZADAŃ

- Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych na realizację zadań Regionalnej Dyrekcji, w tym analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Regionalną Dyrekcję przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.
- Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem projektów preliminarzy budżetowych na ochronę obszarów Natura 2000 oraz realizację tych projektów, finansowanych z budżetu RDOŚ, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz środków Unii Europejskiej, w celu zapewnienia właściwej ochrony obszarów, siedlisk i gatunków.
- Opracowywanie standardów działania w obszarze zarządzania projektami oraz monitorowanie realizacji

projektów w celu właściwego opracowania projektu.

- Sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektów, w celu dotrzymania terminów. Współpracuje z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy wspólnej realizacji projektów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej lub projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
- niezbędna jest kopia dokumentu wskazująca na posiadanie rocznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej lub projektach finansowanych ze środków zewnętrznych (np. umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne ) z których jednoznacznie wynika okres rocznego doświadczenia zawodowego w wymienionym obszarze
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe profilowane z zakresu ochrony środowiska, przyrody lub leśne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze ochrony przyrody lub środowiska
- przeszkolenie w zakresie przepisów dotyczących ochrony przyrody i środowiska, obsługi programów wykorzystywanych w opracowywaniu danych oraz pozyskiwanie funduszy ze środków krajowych i europejskich,
- umiejętność stosowania przepisów z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, komunikatywność, asertywność

## 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
- niezbędna jest kopia dokumentu wskazująca na posiadanie rocznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej lub projektach finansowanych ze środków zewnętrznych (np. umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne ) z których jednoznacznie wynika okres rocznego doświadczenia zawodowego w wymienionym obszarze
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 maja 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20, 71-637 Szczecin z dopiskiem  
(konkurs specjalista ds. projektów środowiskowych)

## 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 podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91)4305-220 (Kadry); (91)4305215 (Naczelnik).

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnym, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.

- 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.

- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 35 ustawy o 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.