

# Specjalista do spraw Współpracy z Grupami Roboczymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

2015-02-14

Ogłoszenie nr **167036** dotyczące naboru na stanowisko specjalisty do spraw Współpracy z Grupami Roboczymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w Zespole ds. Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Wydziału ds. Projektów i Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Departamentu Informacji o Środowisku

**Data ukazania się ogłoszenia** **14 lutego 2015 r.**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty do spraw Współpracy z Grupami Roboczymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w Zespole ds. Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Wydziału ds. Projektów i Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Departamentu Informacji o Środowisku  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Wymiar** Wymiar etatu: 1  
Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu** ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy** Warszawa  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- organizowanie warsztatów, wizyt studyjnych, spotkań grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, w tym współpraca z członkami grup roboczych, ekspertami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w prace Sieci,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych na potrzeby Sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektu Sieć „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, zgodnie z harmonogramem, umową o dofinansowanie oraz innymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej POPT,
- tworzenie, moderowanie i zarządzanie internetowymi narzędziami komunikacyjnymi oraz treściami promocyjno-informacyjnymi tworzonymi na potrzeby projektów Sieć „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, w tym współpraca z Wykonawcami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji i modyfikacji administrowanych zasobów,
- prowadzenie działań związanych z zakupem niezbędnego sprzętu teleinformatycznego na realizację ww. działań zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowymi projektów.,
- prowadzenie innych działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających zespół projektowy Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”,
- nawiązywanie i utrzymywanie współpracy, ukierunkowanej na wymianę informacji oraz doświadczenia z przedstawicielami państw członkowskich Unii Europejskiej.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.  
Zagrożenie korupcją (związane z udziałem w procedurze zamówień publicznych), częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Realizacja zadań na stanowisku wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi.  
**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**  
Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Brak odpowiednio przystosowanych łazienek.  
W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu działań promocyjno-informacyjnych lub we współpracy międzynarodowej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - podstawowa znajomość ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - podstawowa znajomość dokumentów programowych i wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna,
  - znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
  - umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich praktycznego stosowania,
  - 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,
  - umiejętność organizacji spotkań,

wymagania dodatkowe

- 1 rok doświadczenia zawodowego w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub administracji publicznej,
- znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy).
- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie C1.

**Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

**Termin składania dokumentów** 24-02-2015

**Miejsce składania dokumentów** Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  
Wawelska 52/54  
Warszawa  
z dopiskiem "DIŚ - Specjalista ds. Współpracy z Grupami Roboczymi"

## Inne informacje

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto.  
Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń).  
Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.  
W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, w przeciwnym wypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę w toku naboru.  
Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486).

Planowane techniki i metody naboru:

Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie 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 jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 57 92 162.