

# Specjalista do spraw obsługi prac Sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w Zespole Projektów Finansowanych ze środków POPT Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Informacji o Środowisku

2016-09-15

<b>Nr ogłoszenia</b>	3556
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	15 września 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: specjalisty do spraw Obsługi prac Sekretariatu Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w Zespole Projektów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Informacji o Środowisku	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	ul. Chłodna 64 00-872 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udział w realizacji projektu "Wsparcie funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi" "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju"</li><li>• Udział w organizacji warsztatów, wizyt studyjnych, posiedzeń plenarnych oraz spotkań grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, w tym współpraca z członkami grup roboczych, ekspertami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w pracę Sieci</li><li>• Udział w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań przewidzianych w ramach projektu, w tym dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań przetargowych, udział w komisjach przetargowych, terminowa realizacja umów z Wykonawcami</li><li>• Inicjowanie i prowadzenie współpracy z Partnerami projektu, celem wymiany wiedzy i doświadczeń w zakresie wprowadzenia innowacyjnego podejścia do integracji aspektów środowiskowych w programy i przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy unijnych</li><li>• Współpraca z Instytucją Zarządzającą i Komisją Europejską w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach realizowanego projektu. Udział w przygotowywaniu i opracowaniu założeń projektu w ramach potrzeb zgłaszanych przez członków grup roboczych, celem zapewnienia środków na kontynuację działań w ramach Sieci.</li><li>• Prowadzenie innych działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających zespół projektowy Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju"</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, krajowe lub zagraniczne podróże służbowe, narażenie na korupcję. 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

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych</li> <li>• Podstawowa znajomość ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko</li> <li>• Podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych</li> <li>• Podstawowa znajomość dokumentów programowych i wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna</li> <li>• Umiejętność organizacji spotkań</li> <li>• Wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych</li> <li>• Umiejętność analizy i syntezy informacji</li> <li>• Dobra organizacja pracy własnej</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole</li> <li>• Umiejętność obsługi pakietu Ms Office, Internetu, poczty elektronicznej</li> <li>• Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk przyrodniczych studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami finansowanymi ze środków UE</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej lub jednostce działającej w obszarze ochrony środowiska lub w obsłudze narzędzi informatycznych do zarządzania treścią takich jak np. CMS</li> <li>• Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>26 września 2016 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska          ul. Wawelska 52/54          00-922 Warszawa          z dopiskiem na kopercie:          specjalista GDOŚ/DIŚ/6/2016</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>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%.</p> <p><b>Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</b></p> <p><b>Przewidywany termin zastępstwa powyżej 6 miesięcy.</b></p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.</p>
------------------------	--

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bartłomiej Ilasz

**Zmodyfikował:**

Bartłomiej Ilasz

**Data wprowadzenia:**

2016-09-14 13:14:30

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-09-14 14:06:31

**Ilość odsłon artykułu:** 1737