

# 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

2016-08-02

<b>Nr ogłoszenia</b>	2122
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	2 sierpnia 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: 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	
<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>• utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami Instytucji wchodzących w skład grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, celem zapewnienia koordynacji zadań wynikających z założeń projektu „Wsparcie funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w latach 2015-2017” finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,</li><li>• przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych związanych z opracowaniem materiałów merytorycznych takich jak: ekspertyzy, opinie, analizy powstające w ramach prac grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, jak również udział w procesie opiniowania i odbioru ww. materiałów,</li><li>• zapewnienie sprawnej wymiany informacji pomiędzy członkami Sieci, celem zapewnienia bieżących prac Sekretariatu Sieci, dzięki realizacji działań związanych z administrowaniem Platformą Komunikacyjną - powstałej na potrzeby funkcjonowania Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju",</li><li>• prowadzenie bieżącej współpracy z Przewodniczącymi grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci oraz ekspertami zewnętrznymi i Wykonawcami zaangażowanymi w realizację zadań zleconych w ramach projektu, mających na celu terminowe i zgodne z zawartymi umowami opracowanie wszelkich zamówień powstających na potrzeby grup roboczych funkcjonujących w ramach działań Sieci, a w tym min.: ekspertyz, opinii, analiz, publikacji itp.,</li><li>• prowadzenie działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających Zespół,</li><li>• wsparcie Zespołu w przygotowywaniu, obsłudze logistycznej i dokumentowaniu spotkań grup roboczych (w tym m.in. warsztatów, seminariów, paneli dyskusyjnych, wizyt studyjnych),</li><li>• przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych związanych z zapewnieniem obsługi logistycznej krajowych wizyt studyjnych.</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 wyjazdy 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

<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE</li> <li>• znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska,</li> <li>• znajomość wytycznych MR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR,EFS, oraz FS na lata 2014-2020,</li> <li>• znajomość organizacji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i jednostek podległych,</li> <li>• znajomość założeń realizacji projektów finansowanych ze środków UE ze szczególnym uwzględnieniem 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>• umiejętność dobrej organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• komunikatywność,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,</li> <li>• umiejętność obsługi pakietu MS Office.</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk przyrodniczych</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej; w obszarze ochrony środowiska lub doświadczenie w kontaktach i współpracy z przedstawicielami jednostek działających w obszarze środowiska; w administrowaniu i zarządzaniu treściami na stronach www,</li> <li>• znajomość z zakresu funkcjonowania sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami UE,</li> <li>• znajomość narzędzi informatycznych związanych z administrowaniem stronami internetowymi oraz zarządzaniem treścią.</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	<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>
<b>Inne dokumenty i oświadczenia</b>	<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>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<p>12 sierpnia 2016 r.</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Wawelska 52/54  00-922 Warszawa  z dopiskiem na kopercie:  "specjalista GDOŚ/DIŚ/4/2016"</p>

## 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%.

Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 lipca 2017 roku.

W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy).

Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 4028 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.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

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.

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.

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) 36 92 162.

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bartłomiej Iłasz

**Zmodyfikował:**

Bartłomiej Iłasz

**Data wprowadzenia:**

2016-08-01 12:16:43

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-08-01 12:26:23

Ilość odsłon artykułu: 1599