

Specjalista do spraw: obsługi prac Sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w Zespole Projektowym - Program Operacyjny Pomoc Techniczna, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych

2019-08-23

Nr ogłoszenia	52941
Data ukazania się ogłoszenia	23 sierpnia 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw: obsługi prac Sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" w Zespole Projektowym - Program Operacyjny Pomoc Techniczna, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	00-872 Warszawa ul. Chłodna 64
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• 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" wraz z jego kontynuacją w ramach perspektywy POPT 2014-2020 • Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych związanych z opracowaniem materiałów merytorycznych takich jak: opinie, analizy, broszury informacyjne powstające w ramach prac grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, jak również udział w procesie opiniowania i odbioru ww. materiałów, celem terminowej i zgodnej z zawartymi umowami realizacji wszelkich zamówień powstających w ramach działań Sieci • Zapewnienie sprawnej wymiany informacji pomiędzy członkami Sieci, celem realizacji bieżących prac Sekretariatu Sieci, dzięki administrowaniu Platformą Komunikacyjną - powstałej na potrzeby funkcjonowania Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" • Prowadzenie działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających Zespół, w celu terminowej realizacji zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" • Wsparcie Zespołu w przygotowywaniu, obsłudze logistycznej i dokumentowaniu spotkań grup roboczych Sieci (w tym m.in. warsztatów, seminariów, paneli dyskusyjnych, wizyt studyjnych) • Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych związanych z zapewnieniem obsługi logistycznej krajowych wizyt studyjnych
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, narażeniem na korupcję, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, stresem związanym z pracą pod presją czasu. 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	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: wyższe - Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w realizacji zadań organizacyjno-logistycznych - Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - Znajomość założeń realizacji projektów finansowanych ze środków UE ze szczególnym uwzględnieniem Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna - Znajomość organizacji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i jednostek podległych - Umiejętność organizacji spotkań - Wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych - Umiejętność analizy i syntezy informacji - Bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole - Umiejętność obsługi pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk przyrodniczych - Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub w obszarze ochrony środowiska - Znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska - Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej - Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych - Umiejętność zarządzania treścią i aktualizacji informacji na stronie internetowej
Wymagane dokumenty i oświadczenia	- 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 - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	- 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 wykształcenia - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy
Termin składania dokumentów	2 września 2019 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "specjalista /GDOŚ/DRP/Z-POPT/5/2019" (52941) decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Inne informacje	DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). • Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl • Kontakt do inspektora ochrony danych: w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu email:inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru • Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a)rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji • Uprawnienia: 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). • Podstawa prawna przetwarzania danych: 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 2. art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. • Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane 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%. 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 odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu). • Etap III - rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski. Za kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy uważa się dokumenty wyraźnie wskazujące na wykonywanie zadań w wymaganym obszarze (np. jeżeli na świadectwie pracy widnieje stanowisko specjalisty, należy dołączyć do niego kopię zakresu wykonywanych obowiązków/zadań/czynności na zajmowanym stanowisku, wystawiony przez pracodawcę). 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 swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych. 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) 369 21 62.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Judyta Bartosiewicz	Zmodyfikował: Judyta Bartosiewicz
Data wprowadzenia: 2019-08-22 15:32:34	Data ostatniej modyfikacji: 2019-08-22 15:59:19
Ilość odsłon artykułu: 866	