

Specjalista do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Bank Danych Inwentaryzacji Przyrodniczych, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych

2021-01-28

Nr ogłoszenia	73676
Data ukazania się ogłoszenia	28 stycznia 2021 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Bank Danych Inwentaryzacji Przyrodniczych, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy:1 Wymiar etatu: 1
Adres	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa, ul. Chłodna 64
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> Bierze udział w realizacji zadań mających na celu przygotowanie oraz wdrażanie projektu Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych zarówno na poziomie beneficjenta głównego (GDOŚ), jak również partnerów projektu (rdoś) dla zapewnienia wdrażania zgodnego z obowiązującymi wytycznymi i zaleceniami zarówno GDOŚ, jak i Instytucji Wdrażającej, Pośredniczącej oraz Zarządzającej, współpracuje z partnerami projektu Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych, w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji projektowej oraz realizacji projektu, koordynuje przygotowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu i jego aktualizacji oraz przygotowanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości, zarówno na poziomie beneficjenta głównego (GDOŚ), jak również partnerów projektu (rdoś), w celu zapewnienia jego prawidłowej realizacji i rozliczenia finansowego i rzeczowego, przygotowuje opisy przedmiotów zamówienia, jako wkłady merytoryczne do zamówień publicznych i zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, w celu sprawnego i poprawnego prowadzenia tych postępowań w ramach swoich kompetencji oraz bierze udział w prowadzonych postępowaniach, opracowuje treści materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, dba o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE w celu realizacji projektu zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla środków POIiŚ 2014-2020, organizuje i przygotowuje od strony technicznej (m.in. przygotowywanie materiałów, logistyka) szkoleń, spotkań, konferencji itp., w celu sprawnego realizacji założonych w harmonogramie projektu zadań, monitoruje poprawności wydatkowanych na etapie realizacji projektu środków przez partnerów projektu, w celu sprawdzenia ich celowości, terminowości i kwalifikowalności, sprawdza otrzymane sprawozdania związane z realizacją projektu, w celu ich weryfikacji pod względem obowiązujących w projekcie wytycznych i zaleceń.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: zagrożeniem korupcją, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, 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 wynikające z przepisów ustawy oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie: wyższe, doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w obszarze ochrony środowiska, znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ, podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna), posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych, nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu nauk przyrodniczych, doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, dobra znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych, znajomość ustawy o ochronie przyrody, znajomość prawa międzynarodowego z zakresu ochrony przyrody (w szczególności Dyrektywa siedliskowa i Dyrektywa ptasia).
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> 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. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. Oświadczenie o nieskazyaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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.
<p>Informacje o metodach i technikach naboru</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert, • Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy/case study (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępnie od przeprowadzenia tego etapu), • Etap III - rozmowa kwalifikacyjna. <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>Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do</p>	<p>7 lutego 2021 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Zachęcamy do aplikowania on-line.</p> <p>Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem: "Specjalista GDOŚ/DRP/1/2021" (73676)</p> <p>Link do aplikowania online</p> <p>Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:</p> <p>22 3692162</p> <p>Więcej o pracy w urzędzie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 07.02.2021 • Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Inne informacje

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Stołówka pracownicza.
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Dodatek stażowy od 5% do 20%.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zverifikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ([Praca/Wzory oświadczeń](#)). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

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

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).

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.

Przetwarzanie danych osobowych

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 ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail:

inspektorochrony.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 przesałać 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.

Autorzy

Wprowadził:

Anita Omelczuk

Zmodyfikował:

Anita Omelczuk

Data wprowadzenia:

2021-01-27 11:49:52

Data ostatniej modyfikacji:

2021-01-28 08:24:53

Ilość odsłon artykułu: 585