

# Specjalista do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Siedliska Zależne od Wód I Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych

2016-11-24

<b>Nr ogłoszenia</b>	5848
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	24 listopada 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Siedliska Zależne od Wód I Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych	
<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 zadań mających na celu przygotowanie oraz wdrażanie projektu Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód (SZOW), 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.</li><li>• współpraca z partnerami projektu "Ochrona siedlisk i gatunków terenów nieleśnych zależnych od wód",</li><li>• koordynacja przygotowania harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu SZOW i jego aktualizacji oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości, zarówno na poziomie beneficjenta głównego (GDOŚ), jak również partnerów projektu (rdoś),</li><li>• przygotowywanie opisów 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 udział w prowadzonych postępowaniach,</li><li>• opracowywanie treści materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu SZOW, dbałość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE,</li><li>• organizowanie i przygotowywanie od strony technicznej (m.in. przygotowanie materiałów, logistyka) szkoleń, spotkań, konferencji itp., w celu sprawnej realizacji założonych w harmonogramie projektu zadań.</li><li>• monitorowanie poprawności wydatkowanych na etapie realizacji projektu środków przez partnerów projektu, w celu sprawdzenia ich celowości, terminowości i kwalifikowalności.</li><li>• sprawdzanie otrzymanych sprawozdań związanych z realizacją projektu, w celu ich weryfikacji pod względem obowiązujących w projekcie wytycznych i zaleceń.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, presja 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

<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 obszarze realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w obszarze ochrony środowiska</li> <li>• znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ</li> <li>• podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych</li> <li>• zdolność analitycznego myślenia</li> <li>• umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym</li> <li>• umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna).</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 magisterskie z zakresu nauk przyrodniczych lub studia podyplomowe z zarządzania projektami</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej</li> <li>• przeszkolenie z zakresu realizacji projektów m.in. finansowanych ze środków zewnętrznych</li> <li>• dobra znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych</li> <li>• znajomość ustawy o ochronie przyrody</li> <li>• znajomość prawa międzynarodowego z zakresu ochrony przyrody (w szczególności Dyrektywa siedliskowa i Dyrektywa ptasia).</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> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu realizacji projektów m.in. finansowanych ze środków zewnętrznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.).</li> </ul>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<p>5 grudnia 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/DRP/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>Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 31 grudnia 2020 roku.</p> <p>W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oferujemy umowę o pracę na czas określony (12 miesięcy), a po jej zakończeniu po spełnieniu przesłanek zawartych w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 r.</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 odstąpienie 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.</p> <p>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:**

2016-11-23 11:39:01

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-11-23 13:08:16

Ilość odsłon artykułu: 1807