

Specjalista do spraw Współpracy z Grupami Roboczymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

2015-02-14

Nr ogłoszenia	167036
Data ukazania się ogłoszenia	14 lutego 2015 r.
<p>Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty do spraw Współpracy z Grupami Roboczymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w Zespole ds. Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Wydziału ds. Projektów i Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” Departamentu Informacji o Środowisku</p> <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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• organizowanie warsztatów, wizyt studyjnych, spotkań grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci, w tym współpraca z członkami grup roboczych, ekspertami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w prace Sieci,• przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur zamówień publicznych na potrzeby Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych na potrzeby Sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”,• prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, zgodnie z harmonogramem, umową o dofinansowanie oraz innymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej POPT,• tworzenie, moderowanie i zarządzanie internetowymi narzędziami komunikacyjnymi oraz treściami promocyjno-informacyjnymi tworzonymi na potrzeby projektów Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”, w tym współpraca z Wykonawcami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji i modyfikacji administrowanych zasobów,• prowadzenie działań związanych z zakupem niezbędnego sprzętu teleinformatycznego na realizację ww. działań zgodnie z harmonogramami rzeczowo-finansowymi projektów.,• prowadzenie innych działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających zespół projektowy Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”,• nawiązywanie i utrzymywanie współpracy, ukierunkowanej na wymianę informacji oraz doświadczenia z przedstawicielami państw członkowskich Unii Europejskiej.
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>Zagrozenie korupcją (związane z udziałem w procedurze zamówień publicznych), częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Realizacja zadań na stanowisku wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu działań promocyjno-informacyjnych lub we współpracy międzynarodowej • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> ◦ dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ◦ podstawowa znajomość ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ◦ podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych, ◦ podstawowa znajomość dokumentów programowych i wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, ◦ znajomość języka angielskiego na poziomie C1, ◦ umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich praktycznego stosowania, ◦ wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych, ◦ umiejętność skutecznej komunikacji w mowie i piśmie, ◦ umiejętność współpracy, ◦ bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej, ◦ umiejętność obsługi pakietu MS Office, ◦ umiejętność organizacji spotkań, <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 rok doświadczenia zawodowego w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub administracji publicznej, • znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys i list motywacyjny • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy). • kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie C1.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>24 lutego 2015 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Wawelska 52/54 Warszawa z dopiskiem "DIŚ - Specjalista ds. Współpracy z Grupami Roboczymi"</p>

Inne informacje	<p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, w przeciwnym wypadku dokumenty te nie będą brane pod uwagę w toku naboru.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 486).</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>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 57-92-162.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Dagmara Ossowska

Zmodyfikował:

Dagmara Ossowska

Data wprowadzenia:

2015-02-13 15:09:00

Data ostatniej modyfikacji:

2015-02-13 16:20:13

Ilość odśton artykułu: 1730