

Starszy inspektor do spraw obsługi prac sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

2014-12-19

Nr ogłoszenia	165471
Data ukazania się ogłoszenia	19 grudnia 2014 r.
<p>Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: starszy inspektor do spraw obsługi prac sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” w Wydziale 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	ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami Instytucji wchodzących w skład grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci;• 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;• Zapewnienie sprawnej wymiany informacji pomiędzy członkami Sieci;• Prowadzenie bieżącej współpracy z Przewodniczącymi grup roboczych funkcjonujących w ramach Sieci oraz ekspertami zewnętrznymi i Wykonawcami zaangażowanymi w realizację zadań zleconych w ramach projektu;• Prowadzenie działań administracyjnych i organizacyjnych wspierających Zespół ds. Krajowej Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”.
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 urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.</p> <p>Zagrożenie 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 • pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> ◦ podstawowa znajomość zagadnień z obszaru ochrony środowiska, ◦ podstawowa znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ◦ podstawowa znajomość organizacji Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i jednostek podległych, ◦ podstawowa znajomość założeń realizacji projektów finansowanych ze środków UE ze szczególnym uwzględnieniem Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna ◦ umiejętność organizacji spotkań, ◦ wiedza z zakresu prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych, ◦ umiejętność analizy i syntezy informacji, ◦ umiejętność pracy w zespole, ◦ bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej. ◦ umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu MS Office, ◦ komunikatywność <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych; • 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub przy realizacji projektów w obszarze ochrony środowiska finansowanych ze środków zewnętrznych; • znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Sieci organów środowiskowych i Instytucji Zarządzających funduszami EU; • znajomość narzędzi informatycznych do zarządzania treścią takich jak np., CMS; • komunikatywna znajomość języka angielskiego.
<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.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów; • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy).
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>31 grudnia 2014 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie: „DIŚ starszy inspektor ds. obsługi prac sekretariatu Sieci „Partnerstwo Środowisko dla Rozwoju”</p>

Inne informacje	<p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 650 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>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> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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:

2014-12-18 11:35:00

Data ostatniej modyfikacji:

2014-12-18 11:46:31

Ilość odsłon artykułu: 1676