

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

2014-12-18

Ogłoszenie nr **165458** dotyczące naboru na stanowisko Starszego inspektora do spraw obsługi prac sekretariatu Sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

Data ukazania się ogłoszenia **18 grudnia 2014 r.**

- 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
- 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%**.

Wymiar Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 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 **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych.
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.
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
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 n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - 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

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

wymagania dodatkowe

- 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

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 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 nieskazanym 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

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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).

Termin składania dokumentów 31-12-2014

Miejsce składania dokumentów Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
z dopiskiem na kopercie
„DIŚ starszy inspektor ds. obsługi prac sekretariatu Sieci „Partnerstwo Środowisko dla Rozwoju”.

Inne informacje

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 650 zł brutto.
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 GDOS (pokój 486).
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 odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),
Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.
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.
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) 57 92 162.