

Starszy inspektor do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Inwazyjne Gatunki Obce, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych - umowa o pracę na czas zastępstwa

2021-04-22

| | |
|--|--|
| Nr ogłoszenia | 77360 |
| Data ukazania się ogłoszenia | 22 kwietnia 2021 r. |
| Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: Starszy inspektor do spraw wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Inwazyjne Gatunki Obce, Departament Realizacji Projektów Środowiskowych - umowa o pracę na czas zastępstwa | |
| 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 | <p>Osoba na tym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje dokumenty, w tym wnioski o płatność, na potrzeby prowadzenia sprawozdawczości w ramach projektu Opracowanie zasad kontroli i zwalczania inwazyjnych gatunków obcych wraz z przeprowadzeniem pilotażowych działań i edukacją społeczną, w celu zapewnienia ich zgodności rzeczowej oraz finansowej z harmonogramem realizacji projektu oraz zapisami umowy o dofinansowanie i właściwymi wytycznymi • wspiera Zespół Projektowy - Inwazyjne Gatunki Obce (Z-IG) w realizacji działań projektowych i prowadzeniu dokumentacji projektowej, wszelkich działaniach administracyjnych i organizacyjnych oraz monitoruje terminy realizacji zadań w celu ich prawidłowego i terminowego wykonania • uczestniczy w przygotowaniu harmonogramu realizacji projektu, wniosków o zapewnienie finansowania, wniosków o uruchomienie środków z rezerw celowych oraz korekt decyzji finansowych, jak również współpracuje z księgowością w tym zakresie celem prawidłowego i terminowego zapewnienia środków na realizację zadań • uczestniczy w pracach związanych z bieżącym monitoringiem realizacji zadań, przygotowuje niezbędne zestawienia. Monitoruje wydatki ponoszone w ramach projektu, pod kątem zgodności z odpowiednimi wytycznymi i poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej projektu, w tym opisuje i archiwizuje dokumentację wydatków zgodnie z wytycznymi, a także odpowiada za bieżące uzupełnianie informacji w systemie SL2014, w celu wypełnienia wymogów projektu • uczestniczy w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowań wyboru wykonawców zamówień publicznych w ramach projektu, w celu sprawnego i poprawnego prowadzenia tych postępowań w ramach swoich kompetencji oraz bierze udział w prowadzonych postępowaniach • wspiera organizację i przygotowanie od strony technicznej (m.in. przygotowanie materiałów, logistyka) szkoleń, spotkań, konferencji w celu sprawniej realizacji założonych w harmonogramie projektu zadań |
| Warunki pracy | Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, 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 pracy | <p>Wymagania niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym • znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ • podstawowa znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych • zdolność analitycznego myślenia • umiejętność sprawniej 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 • nieskazanie 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 lub w obszarze realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w obszarze ochrony środowiska • przeszkolenie z zakresu realizacji projektów m.in. finansowanych ze środków zewnętrznych • dobra znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych • podstawowa znajomość ustawy o ochronie przyrody |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia | <ul style="list-style-type: none"> • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe |
| Inne dokumenty i oświadczenia | <ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy • Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia |
| Termin składania dokumentów | 30 kwietnia 2021 r. |

Miejsce składania dokumentów

Zachęcamy do aplikowania on-line



Dokumenty można także dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie lub wysłać na adres:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

z dopiskiem: "Starszy inspektor GDOŚ/DRP/2/2021" (77360)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 22 3692162

[Więcej o pracy w urzędzie](#)

• Dokumenty należy złożyć do: 30.04.2021

• 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 wypożyczenia pracownikom
- Dofinansowanie do wypożyczenia dzieci pracownikom
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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 zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bjp.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 GDOŚ (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).

Umowa na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 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 odstępstwo 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.

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), o 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: inspektor ochrony.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 przesłać 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:

2021-04-21 15:55:01

Data ostatniej modyfikacji:

2021-04-23 13:07:07

Ilość odsłon artykułu: 818