Starszy specjalista do spraw kierowania pracami zespołu projektowego, w tym wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Plany Zadań Ochronnych, I Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych

2016-10-14

Nr ogłoszenia	4538
Data ukazania się ogłoszenia	14 października 2016 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: starszy specjalista do spraw kierowania pracami zespołu projektowego, w tym wsparcia realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Zespole Projektowym - Plany Zadań Ochronnych, I Wydziału Projektów Przyrodniczych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	ul. Chłodna 64, 00-872 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• koordynowanie przygotowywania oraz realizacji projektu "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000" (PZObis), 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, • koordynowanie prac zespołu projektowego odpowiedzialnego za przygotowanie oraz realizację projektu "Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000", nadzorowanie realizacji działań oraz osiąganych rezultatów w projekcie, • koordynowanie oraz nadzorowanie procesów związanych z finansowaniem projektu PZObis dotyczących: kształtu planu finansowego GDOŚ i rdoś, zapewnienia finansowania z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz uruchamiania środków z rezerwy celowej, • nadzorowanie i udział w opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do przygotowania oraz wdrażania projektu PZObis, w celu kompleksowego zarządzania projektem na każdym z etapów, w tym procedowania wniosku aplikacyjnego projektu w celu podpisania umowy o dofinansowanie oraz realizacji działań zgodnie z jej postanowieniami, • koordynowanie prowadzonych w ramach projektu zamówień publicznych, w tym w zakresie przygotowywania opisów przedmiotów zamówienia i innych dokumentów stanowiących wkłady merytoryczne do zamówień publicznych, i zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp oraz prowadzenie tych postępowań w ramach swoich kompetencji, • prowadzenie stałego monitoring realizacji projektu PZObis, w celu terminowego i zgodnego z harmonogramem oraz szczegółowym opisem projektu osiągnięcia zakładanych w projekcie wskaźników, • nadzorowanie przygotowywania dokumentów na potrzeby sprawozdawczości prowadzonej w ramach projektu, w celu zapewnienia terminowości oraz zgodności z obowiązującymi wytycznymi. Analizowanie otrzymanych od rdoś sprawozdań związanych z realizacją projektu, w celu wczesnego wyeliminowania powstających ryzyk oraz monitorowania aktualnego stanu realizacji zadań, • nadzorowanie przygotowywania oraz weryfikowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu PZObis, zarówno na poziomie beneficjenta głównego oraz partnerów projektu w celu terminowej realizacji zaplanowanych prac oraz, w razie konieczności, bieżącej aktualizacji harmonogramu.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z: częstym reprezentowaniem Urzędu na zewnątrz, narażeniem na korupcję, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, 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	WYMAGANIA NIEZBĘDNE • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze ochrony środowiska lub realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych • znajomość przepisów i wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym POIiŚ, • znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych, • znajomość zasad zarządzania projektami finansowanych ze środków Unii Europejskiej, • podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych, • znajomość ustawy o ochronie przyrody, • zdolność analitycznego myślenia, • umiejętność organizacji pracy zespołu, • umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się, • umiejętność pracy w zespole, • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, • umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna). • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE • Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu nauk przyrodniczych lub studia podyplomowe z zarządzania projektami, • doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w kierowaniu pracą zespołu, • przeszkolenie z zakresu realizacji projektów m.in. finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, • znajomość prawa międzynarodowego z zakresu ochrony przyrody (w szczególności tzw. Dyrektywa Siedliskowa i Dyrektywa Ptasia).
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• Życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy), • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadectwa pracy, zaśw. o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonywaniu/wykonaniu umowy), • kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu realizacji projektów m.in. finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.).
Termin składania dokumentów	24 października 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem na kopercie: "st. specjalista GDOŚ/DRP/2/2016"

Inne informacje	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%. 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. W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 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 o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 r. Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert. 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 GDOŚ (pokój 472). 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 odstąpienie 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. 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. 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.

Autorzy

Wprowadził: Bartłomiej Ilasz	**Zmodyfikował:** Bartłomiej Ilasz
Data wprowadzenia: 2016-10-13 13:09:20	**Data ostatniej modyfikacji:** 2016-10-13 13:53:33

Ilość odsłon artykułu: 1677