

Starszy specjalista do spraw koordynacji działań merytorycznych w projektach w Zespole Projektów Finansowanych ze środków LIFE Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych

2017-05-26

Nr ogłoszenia	11366
Data ukazania się ogłoszenia	26 maja 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko starszego specjalisty do spraw koordynacji działań merytorycznych w projektach w Zespole Projektów Finansowanych ze środków LIFE Wydziału Projektów Przyrodniczych 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	<ul style="list-style-type: none">• przygotowywanie i realizacja działań wdrożeniowych związanych z merytoryką projektu LIFE, w szczególności w zakresie opracowywania założeń oraz niezbędnej dokumentacji,• odpowiadanie za utrzymywanie stałej współpracy z partnerami i innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu LIFE w kraju i za granicą, w tym: prowadzenie korespondencji, udział w spotkaniach branżowych i nadzór realizacji porozumień o współpracy,• udział w działaniach wynikających z obowiązku sprawozdawczości krajowej wobec instytucji finansujących, w tym szczególnie: prowadzenie dokumentacji realizowanych działań zgodnie z wymaganiami Programu LIFE, NFOŚiGW oraz wytycznymi Instytucji, a także opracowywanie informacji o prowadzonych działaniach do dokumentów sprawozdawczych,• dbałość o spójność działań merytorycznych i promocyjno-informacyjnych, w tym: koordynacja współpracy ze specjalistą ds. informacji i promocji i specjalistą ds. prawnej ochrony przyrody w projekcie LIFE,• przygotowywanie dokumentacji inicjującej uruchomienie procedury zamówień publicznych, a w tym sporządzanie opisów przedmiotów zamówienia i rozpoznań rynku związanych z realizacją działań merytorycznych oraz uczestniczenie w komisjach przetargowych, jak również udział w odbiorach prac od wykonawców,• prowadzenie nadzoru nad procesem ewaluacji projektu, w tym dbałość o terminową realizację zaplanowanych wskaźników i zarządzanie ryzykiem w tym zakresie.
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, narażenie na korupcję, krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, stres związanych z 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

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych • dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE, ze szczególnym uwzględnieniem Programu LIFE, • dobra znajomość podstawy prawnej ochrony przyrody w Polsce, • dobra znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność interpretacji przepisów prawa, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność pracy w zespole, • umiejętność organizacji pracy własnej, • znajomość języka angielskiego na poziomie B2, • umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office). • 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 ekonomiczne lub prawne lub z zakresu nauk społecznych • doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej • przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami lub z zakresu realizacji projektów ze środków zewnętrznych • znajomość ustawy o finansach publicznych, • znajomość unijnego prawa w zakresie ochrony przyrody, w tym: dyrektywy siedliskowej i dyrektywy ptasiej. • znajomość języka angielskiego na poziomie C1.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (świadczenia 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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 (świadczenia 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 zarządzania projektami lub z zakresu realizacji projektów ze środków zewnętrznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>19 czerwca 2017 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: "starszy specjalista GDOŚ/DRP/4/2017"</p>

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 2019 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 2019 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 36 92 162.

Autorzy

Wprowadził:

Bartłomiej Iłasz

Zmodyfikował:

Bartłomiej Iłasz

Data wprowadzenia:

2017-05-25 12:29:38

Data ostatniej modyfikacji:

2017-05-25 12:44:34

Ilość odsłon artykułu: 1599