

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

2017-04-13

<b>Nr ogłoszenia</b>	10214
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	13 kwietnia 2017 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko <b>starszego specjalisty</b> do spraw koordynacji działań merytorycznych w projektach w Zespole Projektów Finansowanych ze środków LIFE Wydziału Projektów Przyrodniczych Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	ul. Chłodna 64, 00-872 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• przygotowywanie i realizacja działań wdrożeniowych związanych z merytoryką projektu LIFE, w szczególności w zakresie opracowywania założeń oraz niezbędnej dokumentacji,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• przygotowywanie dokumentacji inicjującej uruchomienie procedury zamówień publicznych, a w tym sporządzanie opisów przedmiotów zamówienia i rozpoznania rynku związanych z realizacją działań merytorycznych oraz uczestniczenie w komisjach przetargowych, jak również udział w odbiorach prac od wykonawców,</li><li>• prowadzenie nadzoru nad procesem ewaluacji projektu, w tym dbałość o terminową realizację zaplanowanych wskaźników i zarządzanie ryzykiem w tym zakresie.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń 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><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych</li> <li>• dobra znajomość przepisów dotyczących funduszy strukturalnych oraz znajomość zasad zarządzania projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE, ze szczególnym uwzględnieniem Programu LIFE,</li> <li>• dobra znajomość podstawy prawnej ochrony przyrody w Polsce,</li> <li>• dobra znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li> <li>• umiejętność skutecznego komunikowania się,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie B2,</li> <li>• umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office).</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawne lub z zakresu nauk społecznych</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej</li> <li>• przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami lub z zakresu realizacji projektów ze środków zewnętrznych</li> <li>• znajomość ustawy o finansach publicznych,</li> <li>• znajomość unijnego prawa w zakresie ochrony przyrody, w tym: dyrektywy siedliskowej i dyrektywy ptasiej.</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie C1.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• 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),</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• 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),</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu zarządzania projektami lub z zakresu realizacji projektów ze środków zewnętrznych (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>24 kwietnia 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Wawelska 52/54  00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie:  "starszy specjalista GDOŚ/DRP/2/2017"</p>

<b>Inne informacje</b>	<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, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p><b>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.</b> Przewidywany możliwy termin zatrudnienia - od 15 maja 2017 r.</p> <p>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.</p> <p>Aplikacje osób uprawnionych do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania zostaną odrzucone na etapie weryfikacji formalnej nadesłanych ofert.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (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 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <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>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.</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) 36 92 162.</p>
------------------------	--

## Autorzy

**Wprowadził:**

Bartłomiej Ilasz

**Zmodyfikował:**

Bartłomiej Ilasz

**Data wprowadzenia:**

2017-04-12 14:49:03

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-04-12 15:06:35

Ilość odsłon artykułu: 1418