

Specjalista ds. wspomaganie przy realizacji projektu pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych) w Wydziale Obszarów Chronionych (asystent projektu)

2018-02-08

Nr ogłoszenia	21979
Data ukazania się ogłoszenia	8 lutego 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. wspomaganie przy realizacji projektu pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych) w Wydziale Obszarów Chronionych (asystent projektu).</p> <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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	Wymiar etatu: pełen etat Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Wspieranie działań związanych z realizacją projektu: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych) w części dotyczącej województwa pomorskiego (w części województwa pomorskiego projekt dotyczy uzupełnienia stanu wiedzy w zakresie występowania siedlisk przyrodniczych i gatunków stanowiących przedmiot ochrony w obszarach Natura 2000 na terenie poza gruntami będącymi w zarządzie PGL LP),• Współpraca z beneficjentem głównym (GDOŚ) projektu Bank Danych, w tym w początkowym etapie projektu poprzez przygotowanie i przekazanie danych inwentaryzacyjnych, będących w posiadaniu RDOŚ w Gdańsku,• Przygotowanie niezbędnych danych na potrzeby bieżącej aktualizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu Bank Danych oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości w części projektu dotyczącej województwa pomorskiego,• Identyfikacja i informowanie właścicieli gruntów, na terenie których prowadzone są inwentaryzacje o ich wykonaniu, celu i dostępie do wyników badań uzyskanych w ramach projektu,• Prowadzenie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych i postępowań wyłączonej spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu Bank Danych,• Wsparcie koordynatora projektu w zakresie nadzoru nad realizacją umów zawieranych w ramach projektu pod względem merytorycznym, terminu i zgodności wykonanych prac z opisem przedmiotu zamówienia, uczestnictwo w miarę potrzeb w części badań w ramach nadzoru nad umową,• Przygotowanie korespondencji niezbędnej do właściwej realizacji projektu i archiwizacja dokumentów wytworzonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w RDOŚ w Gdańsku,• Dbłość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE.

<p>Warunki pracy</p>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych, • Praca w terenie w ciężkich warunkach na obszarach wodno-błotnych o trudnym dojeździe, potrzebą dojścia pieszo, przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych; • Częste kontakty z klientem zewnętrznym, • Wykonywanie zadań pod presją czasu, <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku brak windy. • W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy. • Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, • Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie nauk przyrodniczych • doświadczenie zawodowe: 6 m-cy w obszarze ochrony środowiska lub w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w zakresie zamówień publicznych, • znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ, • podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych, • zdolność analitycznego myślenia, • umiejętność sprawnej 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>d o d a t k o w e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność pracy z systemami GIS, • Prawo jazdy Kat. B • Doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej, • Kreatywność w działaniu, • Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nieskazaniu 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; • Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze; • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>19 lutego 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>

Inne informacje	<ul style="list-style-type: none">• W ofercie należy powołać się na nr ogłoszenia 21979;• Oferujemy zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony na czas realizacji projektu, którego planowany termin zakończenia przypada na dzień 30 czerwca 2022 roku;• W przypadku osób, które podejmują pierwszy raz pracę w służbie cywilnej w myśl art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 2008 r. o służbie cywilnej zawarcie umowy na czas określony do dnia 30 czerwca 2022 r.• W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;• Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odrębnym podpisem wraz z datą;• Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje Niekompletne nie będą rozpatrywane;• Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu• Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. <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>
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Sebastian Gronowski

Zmodyfikował:

Sebastian Gronowski

Data wprowadzenia:

2018-02-07 15:05:15

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-07 15:14:23

Ilość odsłon artykułu: 1585