

# Specjalista ds. wspomaganie przy realizacji projektu pn.: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” (tzw. PZObis)

2017-03-25

<b>Nr ogłoszenia</b>	9641
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	25 marca 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko <b>specjalisty ds. wspomaganie przy realizacji projektu pn.: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” (tzw. PZObis).</b>	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%.</b>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Gdańsk
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<p>Główne obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wspieranie działań związanych z realizacją projektu: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” (tzw. PZObis) w części dotyczącej województwa pomorskiego (w części województwa pomorskiego projekt dotyczy przygotowania planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 na terenie poza gruntami będącymi w zarządzie PGL LP),</li><li>• Przygotowanie niezbędnych danych na potrzeby współpracy z beneficjentem głównym (GDOŚ) projektu, bieżącej aktualizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości w części projektu dotyczącej województwa pomorskiego,</li><li>• Współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu PZObis,</li><li>• 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 i weryfikacja odbieranych materiałów w terenie,</li><li>• Udział w przygotowaniu materiałów promocyjno-edukacyjnych na potrzeby organizacji spotkań dyskusyjnych,</li><li>• Identyfikacja osób zainteresowanych i działających w obrębie siedlisk przyrodniczych i siedlisk gatunków na obszarach objętych przygotowaniem planów zadań ochronnych,</li><li>• Organizacja spotkań dyskusyjnych (ekspedycja zaproszeń, rozpowszechnienie informacji o spotkaniach, logistyka spotkań, protokolowanie ustaleń ze spotkań),</li><li>• Udział w spotkaniach dyskusyjnych,</li><li>• Przygotowanie korespondencji niezbędnej do właściwej realizacji projektu i archiwizacja dokumentów wytworzonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w RDOŚ w Gdańsku,</li><li>• Dbłość o zapewnienie odpowiedniego oznakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dla projektów finansowanych ze środków UE.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych,</li><li>• Praca w terenie w ciężkich warunkach na obszarach wodno-błotnych o trudnym dojeździe, potrzebą dojścia pieszo, przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych;</li><li>• Częste kontakty z klientem zewnętrznym, w tym wystąpienia publiczne,</li><li>• Wykonywanie zadań pod presją czasu,</li></ul> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich. W budynku brak windy.</li><li>• W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</li><li>• Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</li><li>• Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie nauk przyrodniczych</li> <li>• Doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze ochrony środowiska lub w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w zakresie komunikacji społecznej,</li> <li>• Zdolność analitycznego myślenia,</li> <li>• Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się,</li> <li>• Umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna),</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego,</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe,</li> </ul> <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność pracy z systemami GIS;</li> <li>• Prawo jazdy Kat. B;</li> <li>• znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POIiŚ;</li> <li>• podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych;</li> <li>• Doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej;</li> <li>• Kreatywność w działaniu;</li> <li>• Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys i list motywacyjny;</li> <li>• Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>• Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>• Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>• Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>• Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy we wskazanym obszarze;</li> <li>• 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.).</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>7 kwietnia 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>W ofercie należy powołać się na nr ogłoszenia - 9641;</b></li> <li>• 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 31 grudnia 2022 r.</li> <li>• W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;</li> <li>• Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;</li> <li>• Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje Niekompletne nie będą rozpatrywane;</li> <li>• Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;</li> <li>• Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.</li> </ul> <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>

---

**Wprowadził:**

Sebastian Gronowski

**Zmodyfikował:**

Sebastian Gronowski

---

**Data wprowadzenia:**

2017-03-24 09:57:44

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-03-24 10:17:07

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1854