

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

2017-03-22

Nr ogłoszenia	9512
Data ukazania się ogłoszenia	22 marca 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. wspomaganie przy realizacji projektu pn.: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000” (tzw. PZObis).	
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%.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Główne obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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),• 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,• Współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu PZObis,• 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,• Udział w przygotowaniu materiałów promocyjno-edukacyjnych na potrzeby organizacji spotkań dyskusyjnych,• Identyfikacja osób zainteresowanych i działających w obrębie siedlisk przyrodniczych i siedlisk gatunków objętych na obszarach objętych przygotowaniem planów zadań ochronnych,• Organizacja spotkań dyskusyjnych (ekspedycja zaproszeń, rozpowszechnienie informacji o spotkaniach, logistyka spotkań, protokolowanie ustaleń ze spotkań),• Udział w spotkaniach dyskusyjnych,• 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, w tym wystąpienia publiczne, • Wykonywanie zadań pod presją czasu, <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"> • 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>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie nauk przyrodniczych . Doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze ochrony środowiska lub w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w zakresie komunikacji społecznej, . 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 umyśle przestępstwo skarbowe, <p>dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Umiejętność pracy z systemami GIS; . Prawo jazdy Kat. B; . znajomość wytycznych krajowych w zakresie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w ramach POiŚ; . podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz finansów publicznych; . 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 umyśle 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>	

Termin składania dokumentów	3 kwietnia 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Inne informacje	<ul style="list-style-type: none">• W ofercie należy powołać się na nr ogłoszenia - 9512;• 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 2020 r.• W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;• Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym 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:

2017-03-21 13:53:55

Data ostatniej modyfikacji:

2017-03-21 14:07:30

Ilość odsłon artykułu: 1835