

Starszy specjalista ds. koordynacji projektu pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych)

2017-03-15

Nr ogłoszenia	9304
Data ukazania się ogłoszenia	15 marca 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko starszego specjalisty ds. koordynacji projektu pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych). 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	Główne obowiązki: • Koordynowanie 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 „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (Bank Danych); • Bieżąca aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu Bank Danych oraz przygotowywanie dokumentów na potrzeby prowadzonej sprawozdawczości w części projektu dotyczącej województwa pomorskiego; • Koordynacja spraw związanych z informowaniem właścicieli gruntów, na terenie których prowadzone są inwentaryzacje o ich wykonaniu, celu i dostępu do wyników badań uzyskanych w ramach projektu; • Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych i postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu Bank Danych; • Nadzór 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; • Informowanie przełożonych i Dyrekcji RDOS w Gdańsku o problemach w realizacji projektu w terminach umożliwiających podjęcie działań zapobiegawczych; • 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.

Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: • Praca w siedzibie Urzędu polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń 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. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań: • Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; • Praca na parterze w budynku bez windy; • Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu; • Przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	n i e z b ę d n e • Wykształcenie: wyższe kierunkowe w zakresie nauk przyrodniczych; • Doświadczenie: 2 lata w obszarze ochrony środowiska lub 2 lata realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w obszarze ochrony środowiska przyrodniczego; • 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), dodatkowe: • Umiejętność pracy z systemami GIS, • Prawo jazdy Kat. B, • Doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej, • Kreatywność w działaniu, • Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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.).
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	25 marca 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk

Inne informacje	• W ofercie należy powołać się na nr ogłoszenia - 9304; • 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. (planowany termin zakończenia projektu); • 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. 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.
-----------------	---

Autorzy

Wprowadził: Sebastian Gronowski	Zmodyfikował: Sebastian Gronowski
Data wprowadzenia: 2017-03-15 10:54:54	Data ostatniej modyfikacji: 2017-03-15 11:23:50

Ilość odsłon artykułu: 1850