



Szczecin, 31 października 2024 r.

Ogłoszenie o naborze Nr SK.111.19.2024.BK z dnia 31 października 2024 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: Ekspert ds. projektu

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Szczecin

Adres urzędu: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie
ul. Firlika 20; 70 - 637 Szczecin

Warunki pracy:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy,
- opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne,
- na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.
- obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany jest częściowo dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (jest winda),
- w budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych (na parterze),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym),
- pomieszczenia biurowe dla pracowników oraz ich stanowiska pracy znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec),
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitor, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w ochronie środowiska lub ochronie przyrody lub zamówieniach publicznych lub funduszach unijnych lub administracji)
- dobra organizacja czasu pracy
- samodzielność w działaniu i odpowiedzialność
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, kultura osobista i asertywność;

- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresowych;
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- umiejętność posługiwania się komputerem, w tym obsługa: MS Office Word, Excel, PowerPoint, obsługa poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie przyrody;
- umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji przyrodniczych,
- dyspozycyjność;
- odporność na stres;
- doświadczenie w pracy przy projektach realizowanych ze środków unijnych
- znajomość procedur i dyrektyw unijnych związanych z Europejską Siecią Natura 2000,
- prawo jazdy kat. B;

Zakres obowiązków:

- pełnienie funkcji asystenta regionalnego w projekcie: „Aktualizacja planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 wraz z prowadzeniem monitoringów (PZO), dofinansowanego ze środków działania FENX.01.05.Ochrona przyrody i rozwój zielonej infrastruktury Programu Fundusz Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (zwanego dalej FEnIKS).
- udział w realizacji projektu;
- udział w prowadzeniu biura projektu;
- udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz rozliczaniu działań projektowych;
- współpraca oraz nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie: przygotowania projektów umów, opisów przedmiotu zamówień, wymogów dotyczących warunków udziału w postępowaniu. Udział w pracach Komisji przetargowych, udzielanie wyjaśnień;
- udział w prowadzeniu dokumentacji działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi regulaminami, nadzór oraz kontrola merytoryczna nad dokumentacją działań projektowych;
- nadzór nad prawidłową realizacją umów w ramach projektu;
- udział w bieżącym rozliczaniu działań oraz w bieżącej sprawozdawczości projektu;
- współpraca z członkami zespołu projektowego oraz pozostałymi komórkami RDOŚ;
- bieżąca współpraca z Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Warszawie oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu oraz wspierającymi projekt;
- udział w organizacji spotkań projektowych tj. konferencje, warsztaty, narady, etc. oraz współpraca w tworzeniu sieci z innymi projektami;
- udział w promowaniu projektu;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora RDOŚ w Szczecinie związanych z realizacją projektu;
- współudział w realizacji działania Monitoringu postępów realizacji projektu;
- sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z postępu wdrażania projektu;
- stanowisko podlega koordynatorowi regionalnemu projektu

Zadania merytoryczne:

- udział w weryfikacji merytorycznej dokumentacji m.in. przyrodniczych niezbędnych dla realizacji projektu. Analiza zgodności dokumentacji przyrodniczych z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony środowiska;
- udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców;
- udział w nadzorze nad realizacją zobowiązań umownych wykonawców dokumentacji przyrodniczych;
- współpraca oraz udział w nadzorze przy sprawdzaniu dokumentacji przyrodniczych i innych opracowań pod względem ich kompletności (w trakcie odbioru), przyjętych rozwiązań, uzgodnień, wymogów ochrony środowiska;
- ewidencjonowanie umów na wykonanie zadań zaplanowanych w projekcie.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- 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;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie kandydatów spełniających wymagania na dane stanowisko.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do **12 listopada 2024 roku**;
- decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu;
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Teofila Firlika 20;
71-637 Szczecin z dopiskiem (Ekspert ds. projektu).

Inne informacje:

- 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%;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe tj. (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu);
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń wymaganych w procedurze konkursowej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie - zamieszczono na stronie BIP RDOS <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach;
- Oferty nadane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 43-05-220 (kadry) i 91 43-050236 (Kierownik Zespołu);
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- Planowane techniki i metody naboru:
Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
Etap II – pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),
Etap III - rozmowa kwalifikacyjna;
- 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 uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego;
Kandydat który spełnił wymagania niezbędne i zakwalifikował się do dalszych etapów naboru, zostanie osobiście poinformowany o metodach i technikach wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko.
- 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;
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony . Przewidywane zatrudnienie do końca trwania projektu tj. do końca 2028r.
- Przewidywane wynagrodzenie brutto w roku 2024 wynosi ogółem 7 560,00 zł. W kolejnych latach, przewidziany jest wzrost wynagrodzenia o ok. 5%.

- DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin, e-mail: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl .
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.szczecin@rdos.gov.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane