

Zn.spr.:DK.1101.9.2024

Warszawa, 24.03.2025 r.

OGŁOSZENIE

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w Warszawie w sprawie naboru zewnętrznego na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów

1. Organizator naboru:

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w Warszawie
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa
tel.: +48 22 318 70 82,
e-mail: centrum@ckps.lasy.gov.pl.

2. Opis stanowiska (zakres ważniejszych obowiązków):

Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych realizowanych przez PGL LP, w tym m.in.:

- Analiza możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności z funduszy europejskich;
- Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, w tym wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami, w szczególności studium wykonalności, planem realizacji przedsięwzięcia, etc.;
- Realizacja i rozliczanie projektów realizowanych przez Lasy Państwowe, w tym w szczególności:
 - prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępowań przetargowych, prowadzenie i monitorowanie zbiorczego harmonogramu postępu rzeczowego projektu i innych zestawień tworzonych na potrzeby zarządzania projektem, bezpośrednia współpraca z jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu;
 - nadzór nad realizacją projektu, w tym prowadzenie wymaganej okresowej sprawozdawczości dotyczącej stanu realizacji projektu –diagnozowanie zagrożeń, opracowywanie rozwiązań do sytuacji problemowych wynikłych podczas realizacji projektu;
 - weryfikacja wydatków ponoszonych w ramach projektów;
 - wprowadzanie i weryfikacja danych do systemu informatycznego (SL2014);
 - przygotowanie wniosków o płatność;
 - realizacja zadań jednostki zgodnie z obiegiem dokumentów i wewnętrznymi procedurami;
 - realizacja zadań dotyczących trwałości projektu, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym.
- Udział w organizacji szkoleń lub spotkań roboczych dla jednostek LP uczestniczących w projektach bądź ubiegających się o dofinansowanie;
- Doradztwo jednostkom uczestniczącym w projektach w sprawach związanych z realizacją przedsięwzięć;
- Przygotowywanie zestawień tworzonych na potrzeby realizacji projektów;

- Udział w wizytach monitorujących realizację zadań w ramach projektu;
- Udział w opracowaniu procedur oraz wytycznych dla jednostek uczestniczących w projektach związanych z realizowanymi projektami;
- Udział w procesie przygotowania dokumentacji do podpisania umów o dofinansowanie;
- Opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego, planu zamówień publicznych, wzorów dokumentów obowiązujących jednostki po podpisaniu umowy o dofinansowywanie.

3. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 -letnie doświadczenie zawodowe (w tym doświadczenie związane z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność obsługi Pakietu MS Office,
- pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość krajowych i unijnych przepisów, w szczególności regulujących zagadnienia związane z przygotowaniem i rozliczaniem projektów finansowanych ze środków UE, procesem inwestycyjnym w zakresie Funduszy Europejskich, zamówieniami publicznymi itp.,
- sumienność, pracowitość i samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy zespołowej i pod presją czasu.

5. Warunki zatrudnienia:

- umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w systemie stacjonarnym lub zdalnym w zależności od zasad i możliwości obowiązujących w jednostce,
- możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- świadczenia socjalne.

6. Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz innych potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika LP z podpisem - załącznik nr 1,

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów) opatrzone podpisem - załącznik nr 2,
- do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 8 kwietnia 2025 roku** (decyduje data wpływu do Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych) w następujący sposób:

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ckps.lasy.gov.pl z tytułem maila „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów”;
- bezpośrednio do siedziby Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w dni robocze w godzinach 07:00-15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów”;
- pocztą tradycyjną na adres Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa, z dopiskiem „konkurs na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów”.

8. Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:

1. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Na tym etapie nastąpi również porównanie złożonych kopii dokumentów z ich oryginałami. W tym celu kandydaci powinni dostarczyć oryginały dokumentów. CKPŚ zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia, bez podawania uzasadnienia wyboru pozostałym kandydatom naboru.

9. Informacje dodatkowe:

- Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej.
- Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury konkursowej nadesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- CKPŚ zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania oraz do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.
- CKPŚ nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- CKPŚ nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, jeśli kandydat nie zaznaczy tego w ofercie. Nieodesłane dokumenty będą trwale zniszczone po upływie 2 tygodni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- CKPŚ 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.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Izabela Wieczeżycka – ekspert ds. kadr tel. (22) 11 33 560.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata / kandydatki na pracownika,
2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu na stanowisko eksperta / ekspertki ds. koordynacji projektów.

.....

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych jest Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ), z siedzibą pod adresem ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa.
2. W Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych funkcjonuje adres e-mail: centrum@ckps.lasy.gov.pl, udostępniony osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez CKPŚ.
3. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
5. Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane firmie informatycznej, która udostępni środowisko sprzętowe, aplikacje oraz utrzymuje bazy danych Administratora Danych;
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane, w odniesieniu do celu:
 - a) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na potrzeby niniejszej rekrutacji - do zakończenia rekrutacji;
 - b) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury, w przypadku negatywnego wyniku niniejszej rekrutacji, także na potrzeby przyszłych rekrutacji - przez okres 12 miesięcy, liczonych od następnego dnia po dniu wskazanym w ogłoszeniu na składanie aplikacji/ CV.

7. Dokumentacja rekrutacyjna, tj. Protokół z przeprowadzonego konkursu na pracowników w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz Protokół zniszczenia ofert kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych przechowywane są przez okres 2 lat (okres archiwizacyjny wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt- JRWA)¹.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale jest warunkiem, w odniesieniu do celu:
 - a) rozpatrzenia Pana/Pani kandydatury w niniejszej rekrutacji, a brak Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych spowoduje ich usunięcie zgodnie z RODO, bez odrębnego powiadomienia Pana/Panią o tym fakcie;
 - b) rozpatrywania Pana/Pani kandydatury w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy liczonych od następnego dnia po dniu wskazanym w ogłoszeniu na składanie aplikacji/ CV, a brak Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym celu spowoduje ich usunięcie zgodnie z RODO, bez odrębnego powiadomienia Pana/Panią o tym fakcie.
9. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych nie będzie przeprowadzać zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie podanych przez Pana/Panią danych osobowych.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia (jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO) lub ograniczenia przetwarzania jak również prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Przysługuje Panu/Pani w dowolnym momencie prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, przy czym cofnięcie Pana/Pani zgody nie działa wstecz, tzn. nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, którego CKPŚ dokona przed cofnięciem zgody przez Pana/Panią.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tzn. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podając w dokumentach aplikacyjnych dodatkowe dane osobowe, poza tymi, o których mowa w pkt 8, podaje je Pan/Pani dobrowolnie, wyrażając zgodę na ich przetwarzanie w określonym celu.
14. Za ewentualne zawarcie w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnych kategorii, określonych w art. 9 RODO, ponosi Pan/Pani wyłączną, osobistą odpowiedzialność, a dane te nie będą miały wpływu na przebieg rekrutacji.

¹ Dokumentacja przekazywana jest do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy