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.

1. **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.
1. **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.
1. **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.
1. **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.
1. **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.
1. **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 sposobów:

* 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”.
1. **Postępowanie kwalifikacyjne realizowane będzie w dwóch etapach:**
2. Wstępny wybór ofert kandydatów, spełniających wymagania formalne.
3. 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.
4. **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, orientacje 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 udostępnia 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.

1. 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 Rzeczowego Wykazu Akt- JRWA)[[1]](#footnote-1).
2. 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.

1. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych nie będzie przeprowadzać zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie podanych przez Pana/Panią danych osobowych.
2. 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.
3. 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.
4. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tzn. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. 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.
6. 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 [↑](#footnote-ref-1)