

Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie to główny podmiot odpowiedzialny za gospodarkę wodną w Polsce. Tworzy je 330 nadzorów wodnych, 50 zarządów zlewni, 11 regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej.

Wody Polskie to jednak przede wszystkim ponad 6 000 ludzi, którzy wykonują pracę z pasją. Jesteśmy nowo powołaną organizacją, w której ze względu na jej wielkość i różnorodność każdy może znaleźć swoje miejsce. Wykonujemy wiele ważnych i potrzebnych zadań, m.in. obsługujemy urzędnika przeciwpowodziowe i regulacyjne, planujemy i nadzorujemy strategiczne inwestycje, prowadzimy postępowania dotyczące zgód wodnoprawnych, opracowujemy strategię i plany.

Ciesz się pracą, która ma znaczenie. Dołącz do nas!

POLSKA

PROJEKT OCHRONY PRZECIWPOWODZIOWEJ DORZECZA ODRY I WISŁY Pożyczka nr IBRD 8524-PL
Nazwa zadania: Asystent/ka Dyrektora Projektu z obsługą sekretariatu w projekcie ochrony przeciwpowodziowej

Nr (zgodnie z Planem Realizacji Zamówień): OVFMP 5.1

Rząd Rzeczypospolitej Polskiej otrzymał finansowanie z Banku Światowego przeznaczone na sfinansowanie kosztów Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOW) i zamierza wykorzystać część środków na usługi konsultingowe.

ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA na stanowisko:

Asystent/ka Dyrektora Projektu z obsługą sekretariatu

Miejsce pracy: **Wrocław, Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły PGW WP**

Oferujemy:

- Udział w projekcie w nowej, dynamicznie rozwijającej się firmie,
- Umowę na świadczenie usług konsultingowych
- Możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia cennych doświadczeń,

Zakres odpowiedzialności Konsultanta:

- Organizacja pracy sekretariatu, obsługa centrali telefonicznej, dbanie o właściwy obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Obsługa wysyłki pism, faktur/przesyłek do interesariuszy;
- Zabezpieczenie dokumentów, sortowanie, porządkowanie oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów;
- Wsparcie asystenckie Dyrektora Projektu i Zastępcy Dyrektora Projektu w tym m.in., koordynowanie kalendarza, sporządzanie notatek, protokołów ze spotkań, redagowanie pism, prezentacji;
- Stała kontrola nad odpowiednią ilością artykułów biurowych, tworzenie listy artykułów niezbędnych do zakupu;
- Organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji, udział w organizacji wizyt przedstawicieli instytucji finansujących Projekt;
- Administracyjne wspieranie innych pracowników i konsultantów Biura Koordynacji Projektu;
- Przyjmowanie interesariuszy i dalsze kierowanie do poszczególnych działów;
- Dbanie o czystość biura
- Współtworzenie dobrego wizerunku Biura;
- Inne zlecone prace administracyjno-organizacyjne.

Oczekujemy:

- Wykształcenie minimum średnie – mile widziane wyższe lub w trakcie studiów (administracja, zarządzanie itp.),
- Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- Wysoka kultura osobista oraz komunikatywność,
- Odporność na stres,
- Dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów,
- Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- Umiejętności efektywnej pracy pod presją czasu.
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego i polskiego

Mile widziane, dodatkowe wymagania:

- Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym.

Uwagę Konsultantów zwraca się na punkt 1.9 „Instrukcji Banku Światowego: Wybór i zatrudnianie konsultantów przez Pożyczkobiorców Banku Światowego w ramach pożyczek MBOiR oraz kredytów i grantów MSR, Syczeń 2011 r. ze zmianami z lipca 2014 r. („Instrukcja Banku Światowego dotycząca konsultantów”), który przedstawia politykę Banku Światowego dotyczącą konfliktu interesów.

Konsultant zostanie wybrany zgodnie z trybem wyboru indywidualnych konsultantów określonym w Instrukcji Banku Światowego dotyczącej konsultantów.

Zainteresowani Konsultanci powinni przekazać informacje wykazujące, że posiadają wymagane kwalifikacje i odpowiednie doświadczenie do wykonania Usług. Kryteria zostały opisane w Zakresie zadań (ToR), który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Jeśli zainteresowało Cię nasze ogłoszenie i uważasz, że Twoje umiejętności i charakter odpowiadają naszym wymaganiom, **prześlij nam swoje CV oraz list motywacyjny** drogą elektroniczną na adres malgorzata.wysocka@wody.gov.pl z nazwą stanowiska w temacie wiadomości oraz zawierające poniższą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie dla potrzeb rekrutacji.”

Oferty należy składać w terminie do: **30 czerwca 2020 r.**

Z góry dziękujemy za przesłanie aplikacji. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, e-mail: iod@wody.gov.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
5. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.01.2020 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez PGW WP. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w PGW WP.