

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 141566 / 17.08.2024

## Główny Specjalista

Do spraw: planów i sprawozdań, w tym finansowych oraz budżetu zadaniowego w Wydziale Instytucjonalnej Obsługi Rynku Pracy w Departamencie Rynku Pracy

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa	2 września 2024 r.	7885,62 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotuje materiały do projektu ustawy budżetowej i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFP) w zakresie właściwości departamentu: -zgłasza propozycje/ prognozy wydatków i dochodów na kolejne lata budżetowe; -aktualizuje katalog układu zadaniowego; -opracowuje cele i mierniki wraz z metodologią ich wyznaczania.
- Opracowuje/uzgadnia/ monitoruje plan finansowy i pozostałe plany – w tym w szczególności Plan działalności Ministra: - opracowuje projekt planu finansowego i układu zadaniowego; -zgłasza wnioski o dokonanie zmian w planie finansowym i układzie zadaniowym; -opracowuje roczny plan pracy, harmonogram zadań DRP.
- Prowadzi sprawy organizacyjne Ministerstwa/ komórki organizacyjnej: -opracowuje zbiorcze informacje, statystyki, sprawozdania, analizy dotyczące pracy Ministerstwa/ komórki organizacyjnej – w szczególności sprawozdania z realizacji planów departamentu; -przedkłada propozycje zmian i usprawnień w zakresie procedur i sposobów realizacji zadań będących we właściwości Ministerstwa/ komórki organizacyjnej.
- Nadzoruje realizację umów/ porozumień zawartych przez Ministerstwo z innymi podmiotami – w szczególności z samorządami województw: -aktualizuje/ doprecyzowuje warunki zawartej umowy/ porozumienia; -monitoruje proces realizacji postanowień umowy/ porozumienia; -wymienia informacje/ raportuje/ prowadzi sprawozdawczość.
- Prowadzi analizy we współpracy z wydziałami Departamentu (m.in. społeczno-gospodarcze i terytorialne; finansowo-ekonomiczne; zarządczo-organizacyjne; na potrzeby przygotowania i realizacji koncepcji/ programów/ projektów; na potrzeby przygotowania dokumentów strategicznych/ polityk; analiz na potrzeby usprawnienia funkcjonowania systemu wdrażania) w obszarze rynku pracy oraz związane z wdrażaniem reformy w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO): -formułuje założenia oraz analizuje i proponuje zmiany w już realizowanych badaniach; -gromadzi dane/ zamawia ekspertyzy; -aktualizuje dane; -formułuje raporty/ rekomendacje/ informacje; -przygotowuje akty prawne oraz wspiera realizację działań związanych z wdrażaniem reformy w ramach KPO.
- Rozpatruje skargi/ zażalenia/ wnioski/ odwołania/ inne sygnały obywatelskie oraz wydaje opinie, w szczególności wyjaśnienia przepisów w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej Funduszu Pracy: -analizuje składane skargi/ zażalenia/ wnioski/ odwołania/ inne sygnały obywatelskie i zbiera dodatkowe wyjaśnienia/ dokumenty; -udziela odpowiedzi na złożone skargi/ zażalenia/ wnioski/ odwołania/ inne sygnały obywatelskie; -przekazuje do rozpatrzenia według właściwości.
- Dokonuje analiz prawnych w zakresie zadań Wydziału: -opracowuje/ opiniuje projektów umów, porozumień, dokumentów; -przygotowuje projekty opinii/ wyjaśnień/ interpretacji/ oceny; -przygotowuje odpowiedzi i prowadzenie konsultacji w

zakresie interpelacji i zapytań poselskich.

- Inicjuje i sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań, programów i projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy: -przygotowuje koncepcję zadań/projektów/programów; -przygotowuje dokumentację konkursową; -opiniuje zgłoszenia w ramach zadań/programów/projektów; -nadzoruje prawidłowy przebieg realizacji zadań/programów/projektów; -rozlicza realizację zadań/programów/projektów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w instytucjach rynku pracy lub w jednostkach sektora finansów publicznych
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B1)
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wybranych przepisów wykonawczych do ustawy (rozdział 1-4; 10-11; 17-18)
- znajomość ustawy o finansach publicznych (Dział I, III)
- znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych (Dział I,II rozdział 3; III, VII)
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dział I, II, III rozdział 1 i 2, IV)
- znajomość dokumentów strategicznych w zakresie rynku pracy (Krajowy Programu Działań na rzecz Zatrudnienia i Program Operacyjny Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego)
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- rzetelność
- umiejętność analizy i syntezy informacji
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, w szczególności dobra znajomość programu Excel
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja - centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.

- Dofinansowanie kosztów żłobków/przedszkoli/wyprawki szkolonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub

wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 2 września 2024**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

### **Aplikację można złożyć:**

- **przez Internet za pomocą ePUAP**
  - **mailowo na adres: [rekrutacja@mriips.gov.pl](mailto:rekrutacja@mriips.gov.pl)**
  - **osobiście w siedzibie urzędu**
  - **przesłać pocztą**
- z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: DRP-5**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-567, 538-117-569, 538-117-565.**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.09.2024**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### Dane osobowe - klauzula informacyjna

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.