
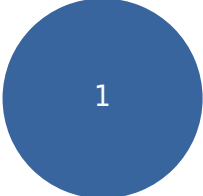
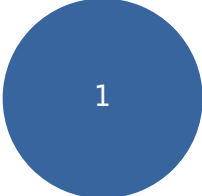




| OFERTY DO   | WYMIAR ETATU  | STANOWISKA  | STATUS   | DODATKOWE   |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: planowania i sprawozdawczości FGŚP  
w Wydziale Planowania, Sprawozdawczości i Gospodarowania Majątkiem Funduszu  
Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w Departamencie Funduszy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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 brak jest łazienki dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie bazy danych o limitach wydatków FGŚP w ujęciu regionalnym, monitorowanie stopnia realizacji przychodów i wydatków FGŚP w WUP oraz dokonywanie okresowej oceny stopnia wykorzystania środków FGŚP,
- opracowywanie we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów MRPiPS materiałów dla Komisji Sejmu i Senatu w zakresie planu finansowego FGŚP,
- przygotowywanie projektów założeń do planu finansowego FGŚP i propozycji zapisów do projektu planu finansowego FGŚP oraz sprawozdania z jego realizacji,
- sporządzanie analiz dotyczących gospodarowania środkami FGŚP związanych z wykonywaniem przez Ministra właściwego do spraw pracy funkcji dysponenta FGŚP,
- określanie propozycji limitów wydatków dla marszałków województw w zakresie wynikającym z realizacji przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- monitorowanie wykorzystania limitu wydatków oraz rozliczanie wykorzystania środków FGŚP przekazanych marszałkom województw na wypłatę świadczeń wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w układzie branżowym oraz proponowanie wdrożenia

mechanizmu korygującego wydatki, o którym mowa w powyższej ustawie,

- opracowywanie projektów odpowiedzi na otrzymane pisma oraz przygotowywanie wyjaśnień, zaleceń i wytycznych w zakresie dotyczącym gospodarowania majątkiem FGŚP dla wojewódzkich urzędów pracy,
- przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy i użytkowania mienia FGŚP oraz monitorowanie realizacji przez najemców/dzierżawców obowiązków wynikających z obowiązujących umów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze analiz finansowych lub sprawozdawczości budżetowej
- Znajomość ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy i przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu administracji mieniem ruchomym oraz gospodarki nieruchomościami
- Znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa

## 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: Ministerstwo 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.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

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

Oferujemy:

- umowę o pracę, ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Proponowany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi: 2,3.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-sluzbie-cywilnej-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy

o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,

- 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.

Uwaga! 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).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-26, 22 661-13-94, 22 661-14-65, 22 661-13-63 lub 22 661-13-14.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.