



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 września 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Polityki Innowacyjności w Departamencie Innowacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5

pl. Trzech Krzyży 3/5

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu
- wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne
- organizacja/prowadzenie spotkań/ ustalanie warunków umów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony Placu Trzech Krzyży nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, wejście do tego budynku odbywa się przez wejście od

ul. Wspólnej

- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie i aktualizowanie programów w zakresie polityki innowacyjnej i klastrowej • wyznaczenie celów programu • dobór instrumentów wsparcia • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • weryfikowanie programu/ projektu pod kątem przeprowadzonych analiz (w tym: strategiczne oceny/ oceny oddziaływania na środowisko, oceny ex ante) • organizowanie prac grupy roboczej • negocjowanie z darczyńcami/ Komisją Europejską/ innymi podmiotami zewnętrznymi • formułowanie zapisu programu • określanie zasad i trybu monitorowania programu • formułowanie propozycji zmian w programie
- Organizowanie i zarządzanie systemem wsparcia dla projektów pozakonkursowych POPT, zwłaszcza w zakresie działań wspierających instrumenty kierowane do klastrów, w tym wybór krajowych klastrów kluczowych: • identyfikowanie potrzeb beneficjentów w zakresie wsparcia • analizowanie możliwości wsparcia w ramach dostępnych instrumentów wsparcia • programowanie nowych instrumentów wsparcia dla klastrów, • przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w tym opracowywanie i aktualizowanie

- kryteriów oceny wniosków konkursowych • zapewnianie wsparcia ekspertów zewnętrznych dla projektów • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • bieżąca współpraca z beneficjentami projektów • prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z instrumentami i konkursami
- Zarządzanie projektami z zakresu polityki spójności prowadzonymi w ramach POPT oraz projektem realizowanym w ramach działania 2.4.1 POIR: • określanie ogólnej koncepcji projektu w tym jego celu i oczekiwanych efektów • opracowywanie budżetu projektu • opracowywanie harmonogramu prac projektowych • doprecyzowywanie zakresu projektu, podział na etapy, wyznaczanie celów cząstkowych oraz określanie kryteriów oceny wyników prac projektowych • budowanie zespołu projektowego • komunikacja i podział realizacji zadań • dobór podwykonawców, dostawców i ekspertów • identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyk w projekcie/ zespole projektowym oraz proponowanie działań korygujących • kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji • kontrolowanie wykonania budżetu • odbiór prac cząstkowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu • podsumowywanie i ocena wyników projektu
 - Prowadzenie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa • inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów współpracy międzynarodowej • współpraca z ekspertami krajowymi i zagranicznymi • nawiązywanie i utrzymywanie współpracy międzynarodowej • opracowywanie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej • koordynowanie realizacji umów i/ lub listów intencyjnych o współpracy międzynarodowej • udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów, sekretariatów, etc.) • opiniowanie/ uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej • współpraca z organizacjami/ stowarzyszeniami międzynarodowymi • współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi • wymiana informacji (np. m.in.: z państwami członkowskimi UE/ EOG, instytucjami UE, innymi instytucjami międzynarodowymi)
 - Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa, tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń • zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.) • przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.) • zapewnianie/ obsługa udziału prelegentów/ ekspertów zewnętrznych • zapewnianie przestrzegania zasad protokołu dyplomatycznego • prowadzenie i/ udział w spotkaniach i wydarzeniach • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących
 - Prowadzenie analiz (m.in. społeczno-gospodarczych i terytorialnych; finansowo-ekonomicznych; zarządczo-organizacyjnych; na potrzeby przygotowania i realizacji koncepcji/ programów/ projektów; na potrzeby przygotowania dokumentów strategicznych/ polityk; analiz na potrzeby usprawnienia funkcjonowania systemu wdrażania) z zakresu polityki innowacyjności i klastrowej • przeprowadzanie analiz, które dostarczają istotnych dla polityki wniosków; • formułowanie założeń oraz analizowanie i proponowanie zmian w już realizowanych badaniach • identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc. • gromadzenie danych/ zamawianie ekspertyz • aktualizowanie danych • zestawianie, wizualizacja danych (np.: tabele, wykresy, mapy, kartogramy, etc.) • analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie oparte na danych i faktach • analizowanie zasad i praktyki gromadzenia i przetwarzania danych • formułowanie odpowiednich zaleceń /rekomendacji dotyczących polityki • konsultowanie raportu/ rekomendacji
 - Przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych • analizowanie i wybór grup docelowych, kanałów dystrybucji oraz celów • przygotowywanie zakresu merytorycznego/ treści merytorycznej • opiniowanie/ konsultowanie treści merytorycznej • opracowywanie koncepcji graficznej • zlecenie i weryfikowanie tłumaczeń publikacji • prowadzenie magazynu i dystrybucja publikacji/ materiałów promocyjnych • bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami • przygotowywanie tez, prezentacji, artykułów, notatek etc.
 - Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego z zakresu polityki innowacyjności i klastrowej • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, • uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami, • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, • opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, • opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy związanej z polityką innowacyjności / polityką przemysłową / polityką klastrową lub współpracą z koordynatorem klastra
- - znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
- - wiedza z zakresu prowadzenia polityki gospodarczej kraju, polityki innowacyjności i polityki klastrowej
- - znajomość otoczenia systemowego, regulacyjnego, i instytucjonalnego działalności innowacyjnej w Polsce i w UE,
- - znajomość metodyki zarządzania projektami,
- - umiejętność wystąpień publicznych,
- - umiejętność obsługi komputera - środowisko MS Windows,
- - myślenie analityczne, rzetelność, kreatywność, współpraca,
- - komunikacja, w tym formułowanie wypowiedzi pisemnych i prowadzenie dialogu z różnymi interesariuszami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- - wykształcenie magisterskie na kierunkach ekonomicznych,
- - doświadczenie w pracy w administracji lub we współpracy z jednostkami administracji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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: 03 września 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekreciacjampit@mpit.gov.pl
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
MPT BDG
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DIN_48

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przedsiębiorczości i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55. 2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mpit.gov.pl 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw. 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej. 5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.). 6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru. 8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.). 9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu. 10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. 11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania. 12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

- 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

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.

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, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mpit.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 2629249.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.