


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Biurze Budżetowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze, administracyjno-biurowa. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

## ZAKRES ZADAŃ

- Pozyskiwanie funduszy unijnych w oparciu o bieżącą analizę potrzeb finansowych w ramach realizowanych zadań oraz inicjowanie przedsięwzięć mających na celu otrzymywanie środków unijnych;
- Rozliczanie funduszy unijnych i sporządzanie niezbędnych sprawozdań z realizacji projektów;
- Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi instytucji;
- Stałe monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze unijne i inne fundusze pomocowe i rozwojowe;
- Przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z podpisywaniem umów;
- Bieżąca współpraca z instytucjami uczestniczącymi w systemie dofinansowania projektów, których beneficjentem jest lub może być GUM;
- Monitoring i weryfikacja harmonogramów rzeczowo - finansowych projektów;
- Rlanowanie i rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze pozyskiwania środków funduszy unijnych oraz w pracy administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- Udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy unijnych;
- Wiedza na temat możliwych do pozyskiwania funduszy oraz kryteriów ich rozliczeń;
- Wiedza teoretyczna pozwalająca na realizację zadań związanych z pozyskiwaniem środków, realizację i obsługę projektów funduszkowych;

- Umiejętność koordynacji i obsługi projektów funduszowych;
- Umiejętność opracowywania dokumentacji planistycznej dotyczącej realizacji i koordynacji projektów oraz opracowywania dokumentacji sprawozdawczo - finansowej projektów;
- Dobra znajomość zasad funkcjonowania programów funduszowych, w tym m.in. przepisów prawa i procedur UE w tym obszarze;
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych;
- Innowacyjność, kreatywność, umiejętność efektywnego zarządzania własną pracą;
- Komunikatywność, otwartość na zmiany, umiejętność budowania relacji, zarządzania relacjami z współpracownikami oraz dążenie do stałego doskonalenia zawodowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy unijnych;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z zakresu funduszy europejskich, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Miar  
Biuro Obsługi Urzędu  
ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa  
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 - 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko głównego specjalisty w Biurze Budżetowym”.

## 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%.

Nasz urząd 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Weryfikacja spełniania przez 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.

Przekazanie dokumentów wymienionych w części "kopie innych dokumentów i oświadczenia" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 90 61 lub (22) 581 9343 w godz. 8.00-16.00;

Wzór wymaganych oświadczeń dostępny na stronie [www.gum.gov.pl](http://www.gum.gov.pl);

## 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.