

Ministerstwo Edukacji i Nauki w Warszawie

00-918 Warszawa al. J. Ch. Szucha 25

Ogłoszenie nr 70050 / 15.10.2020

Główny Specjalista

Do spraw: sprawozdawczości i ewaluacji w Wydziale Programowania, Ewaluacji i Sprawozdawczości, Departament Funduszy Strukturalnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



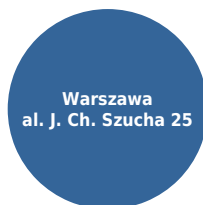
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje postępy realizacji Działań 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER (wskaźniki, również finansowe). W tym zakresie współpracuje z beneficjentami i pozostałymi departamentami MEN. Opracowuje analizy i informacje dotyczące zadań z obszaru oświaty realizowanych przy współfinansowaniu z funduszy strukturalnych, w tym dotyczących wdrażania działań w obszarze oświaty w ramach PO WER.
- Uczestniczy w przygotowaniu i przekazywaniu do Instytucji Zarządzającej (IZ) PO WER Informacji Kwartalnych PO WER oraz innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER oraz opracowuje inne materiały m.in. na posiedzenia Sejmowych Komisji i Podkomisji w zakresie danych dotyczących Działań 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER, Priorytetu III PO KL. Współpracuje w tym zakresie z przedstawicielami IZ oraz departamentów merytorycznych MEN.
- Przeprowadza ewaluacje Działań 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER, w tym przygotowuje dokumentację do ewentualnych postępowań publicznych w przedmiotowym zakresie. W tym zakresie współpracuje z beneficjentami i departamentami merytorycznymi.
- Wspomaga wykonywanie zadań Władzy Krajowej programu Erasmus+ oraz programów „Młodzież w Działaniu” oraz „Uczenie się przez całe życie”.
- Uczestniczy w programowaniu Działań 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER oraz przyszłej perspektywy finansowej, wspierając inne stanowiska pracy.
- Uczestniczy w przygotowaniu Planów Realizacji Celów Pośrednich i Końcowych PO WER (PRC). Współpracuje z Wydziałem Kontraktowania Projektów w DFS, departamentami merytorycznymi oraz beneficjentami w zakresie przygotowania PRC.
- Prowadzi prace analityczne dotyczące realizacji zadań z zakresu edukacji współfinansowanych ze środków europejskich na poziomie krajowym (PO WER) i regionalnym (Regionalne Programy Operacyjne), w tym monitoruje komplementarność i spójność działań prowadzonych w ww. obszarach interwencji.

- Rozpatruje protesty i odwołania wpływających w związku z prowadzoną procedurą naboru projektów konkursowych i pozakonkursowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu funduszy strukturalnych lub oświaty lub analizy danych
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B2)
- znajomość zasad funkcjonowania w Polsce funduszy strukturalnych w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym EFS (PO WER, SzOOP PO WER)
- znajomość procedur i wytycznych dotyczących programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2014-2020
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- dobra znajomość programu Excel
- wiedza o metodach analizy jakościowej i ilościowej danych
- znajomość systemu oświaty
- samodzielność
- kreatywność
- umiejętność współpracy
- rzetelność i terminowość
- umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych lub zarządzania projektami lub matematyczne
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- znajomość systemu informatycznego SL2014, w tym narzędzia Oracle Business Intelligence
- znajomość systemu SOWA (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych)
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywania budżetu środków europejskich
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 („rozporządzenie w sprawie EFS”)
- wiedza z zakresu badań ewaluacyjnych
- obsługa programów komputerowych do statystycznej analizy danych (np. SAS, Statistica)
- znajomość cyklu życia projektu
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylenia, zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków

Co oferujemy

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 5283 zł brutto, ustalone wg mnożnika 2,6
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet szkoleń, możliwość refundacji/dofinansowania kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobrą lokalizację
- miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Czynniki szczególnie utrudniających wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego/stażu pracy muszą potwierdzać zamknięty okres (np. świadectwo pracy – w przypadku zakończonego stosunku pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy nadal trwa lub zaświadczenie o odbyciu praktyki/stażu/umowa zlecenie). Dokumentem potwierdzającym wymagany obszar zatrudnienia jest np. zakres obowiązków czy opis stanowiska pracy.
- Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się pod ogłoszeniem.
- Ministerstwo Edukacji Narodowej rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo. Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena formalna ofert
- ocena merytoryczna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B2)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 października 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.gov.pl/web/edukacja/elektroniczna-skrzynka-podawcza>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Edukacji Narodowej**

al. J.Ch. Szucha 25 pok. 124

00-918 Warszawa

Dokumentacja powinna zawierać następującą informację: "oferta pracy DFS/WPE/GS/3"

**lub drogą mailową:
nabory@men.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-34-74-852 lub 22-34-74-244**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/edukacja/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.