


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: planowania i realizacji projektów  
w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Możliwe krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe oraz częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Poszukiwanie informacji na temat możliwych źródeł dofinansowania działań związanych z realizacją zasady równego traktowania oraz ich analiza.
- Opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań ze środków pomocowych, w tym m.in. europejskich oraz Funduszu Współpracy Dwustronnej oraz projektów z obszaru realizacji zasady równego traktowania, a także ich wdrażanie (ewaluacja, monitoring).
- Realizacja projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej i funduszy

- norweskich, bądź innych źródeł dotyczących równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji.
- Sporządzanie i rozliczanie umów z wykonawcami prac lub usług zawieranych w ramach zamówień publicznych realizowanych na rzecz Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania oraz w ramach projektów przez niego realizowanych.
  - Współpraca z Biurem Budżetowo-Finansowym i Departamentem Prawnym oraz komórką organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, opiniujących poprawność zawieranych umów.
  - Przygotowywanie informacji o zamówieniach publicznych niezbędnych do realizacji merytorycznych zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz opracowanie dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym.
  - Zapewnienie prawidłowego opisu i obiegu dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami i umowami z wykonawcami wpływającymi do Wydziału.
  - Wykonywanie innych zadań wynikających z zadań Departamentu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze funduszy strukturalnych UE
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość ustawy o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych
- znajomość opracowywania oraz wdrażania projektów finansowanych ze środków europejskich i międzynarodowych
- znajomość procedur administracyjnych i problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji rządowej i samorządowej
- umiejętność obsługi elektronicznego generatora wniosków aplikacyjnych, generatora wniosków płatniczych
- umiejętność opracowywania długoterminowych działań edukacyjnych lub informacyjnych
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i skoordynowania działań w kilku komórkach organizacyjnych czy kontrahentów zewnętrznych
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- umiejętność działania oraz komunikowania się pod presją czasu oraz w sytuacjach stresujących
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w realizacji projektów finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG lub funduszy europejskich lub innych funduszy międzynarodowych oraz doświadczenia zawodowego jako menadżer/kierownik/koordynator projektu finansowanego ze środków europejskich
- przeszkolenie: w zakresie zarządzania i realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich; Prawo zamówień publicznych; w zakresie metodologii zarządzania projektami
- znajomość języków francuskiego lub niemieckiego na poziomie A2, angielskiego na poziomie C1
- wiedza w zakresie budowy i eksploatacji baz danych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska

pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość dodatkowych języków obcych
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe przeszkolenie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Organizacji  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.6/10/2017, pok. 234.  
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),  
przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

## 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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej 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 oferty to takie, które zawierają

wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem

<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 73 06 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM – nie dot. spraw kadrowych).

## 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.