



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: organizacji i budżetu

w Wydziale Informatyzacji Administracji Publicznej Departamentu e-Państwa (ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Cyfryzacji**  
**ul. Królewska 27**  
**00-060 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa);  
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Departamentu;
- sporządzanie projektów wkładów do odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, zapytania lub wystąpienia kierowane do Ministra Cyfryzacji przez obywateli lub media w zakresie właściwości Wydziału;
- sporządzanie projektów wkładów do odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej i wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w zakresie właściwości Wydziału;
- wsparcie w zakresie działań związanych z planowaniem oraz wykonywaniem budżetu Departamentu przeznaczanego na realizację regulaminowych zadań, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków oraz analiza i monitorowanie wydatków;
- wsparcie w realizacji zadań związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć informatyzacyjnych przygotowywanych lub realizowanych przez podmioty publiczne, monitorowaniem oraz analizą wydatków beneficjentów, którym przekazano środki finansowe w formie dotacji celowej;
- przygotowanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla kierownictwa Departamentu;
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- organizacja spotkań oraz narad kierownictwa departamentu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej

- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość programu MS Word oraz MS Excel;
- zdolność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i w piśmie;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z rozliczaniem dofinansowania przedsięwzięć realizowanych w administracji publicznej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.

## 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 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa  
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:  
„Podreferendarz/WIAP/DE/MC - zastępstwo”

## 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%.

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

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone

w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.

## 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.