



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

w Wydziale Wspierania Zarządzania, w Departamencie koordynacji Wdrażania Funduszy Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rozwoju
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- organizacja spotkań

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 przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- praca w pokoju wieloosobowym
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych przy wejściu do niektórych sal konferencyjnych

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnianie obsługi ciał kolegialnych (w tym zespoły / grupy robocze) w tym: a) przygotowywanie spotkań ciał kolegialnych (m.in. przygotowanie zaproszeń/ potwierdzeń udziału, listy obecności, rezerwacja sali) b) tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych c) wsparcie administracyjne prac ciał kolegialnych (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji z jego działalności - protokołów z posiedzeń) d) udział w posiedzeniach ciał kolegialnych
- Prowadzenie analiz w celu zapewnienia sprawnego wdrażania funduszy UE w tym: a) gromadzenie danych b) analizowanie zgromadzonych danych, wnioskowanie c) zestawianie, wizualizacja danych (np.: tabele, wykresy, mapy, kartogramy, etc.) d) identyfikowanie problemów, zagrożeń, uwarunkowań, etc. e) formułowanie rekomendacji oraz informacji
- Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego w tym: a) opracowywanie/ aktualizowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów/ grup roboczych b)

opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo c) opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo d) uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami e) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych

- Monitorowanie wdrażania programów operacyjnych w ramach Umowy Partnerstwa w tym: udział w przygotowaniu spotkań rocznych z Komisją Europejską dotyczących realizacji programów operacyjnych w ramach Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020
- Udział w organizacji spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa w tym: zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym wysyłanie zaproszeń, zbieranie potwierdzeń, transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka: język angielski na poziomie B1
- wiedza z zakresu wdrażania funduszy Unii Europejskiej
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- współpraca
- komunikacja
- myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: DKF_76_z

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 udziału w naborze (umowa na zastępstwo), 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).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 273 79 25

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.