



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

w Wydziale Koordynacji Polityki Spójności, w Departamencie Strategii Rozwoju

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wystąpienia publiczne,
- reprezentacja urzędu,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- organizacja / prowadzenie spotkań / warsztatów,
- wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

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 główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodolazu
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy użyciu komputera oraz urządzeń biurowych, fax, ksero, skaner,
- brak podjazdu przy wejściu do budynku, brak wind dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- ciągi komunikacyjne niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko dla jednym/innym piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Badanie zgodności strategii i programów, w tym: • analizowanie wdrażania programów pod kątem realizacji strategii • ocena zgodności dokumentów ze strategią • formułowanie propozycji i zaleceń zmian
- Zadanie 2: Organizowanie spotkań i wydarzeń • przygotowywanie logistyczne i merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.) • tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń • zapewnianie obsługi logistycznej (sale, zakwaterowanie, wydruk materiałów, etc.) • zapewnianie i obsługa udziału prelegentów/ekspertów zewnętrznych

- Zadanie 3: Przygotowywanie dokumentów strategicznych (w tym: koncepcje, strategie, polityki, plany) • aktualizowanie/ formułowanie propozycji zmian w dokumentach strategicznych • gromadzenie danych/ informacji/ źródeł • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • weryfikowanie/ analizowanie projektu dokumentu strategicznego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- • znajomość zadań i struktury organizacyjnej Ministerstwa Rozwoju
- • znajomość przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- • znajomość Umowy Partnerstwa
- • znajomość Rozporządzeń UE odnośnie perspektywy 2014-2020
- • bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- • rzetelność
- • współpraca
- • komunikacja
- • myślenie analityczne
- • organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- • j. angielski na poziomie B1
- 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: 04 sierpnia 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: DSR_144_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%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa. Do udziału w naborze, 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 73 84

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.