

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 143264 / 28.09.2024

Referendarz

Do spraw: obsługi projektów w Wydziale Włączenia Społecznego w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	ul. Bracka 4, 00-502 Warszawa	14 października 2024 r.	6045,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Oceni i wybiera projekty konkurencyjne i niekonkurencyjne w ramach FERS, tym: przygotowuje Regulaminy wyboru projektów konkurencyjnych i niekonkurencyjnych, a także ogłasza i prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów; dokonuje oceny projektów wybranych w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny w ramach działań nadzorowanych przez Departament oraz prowadzi ocenę strategiczną- w zależności od przyjętego sposobu wyboru projektów oraz rekomenduje projekty do dofinansowania; prowadzi negocjacje, rekomenduje wnioski o dofinansowanie realizacji projektów; przygotowuje do podpisania umowy/decyzje/porozumienia o dofinansowanie realizacji projektów; weryfikuje prawdziwość oświadczeń o bezstronności osób oceniających wnioski o dofinansowanie projektów.
- Monitoruje stan realizacji projektów (m.in. konkurencyjnych/niekonkurencyjnych), w tym zatwierdzenia wydatków rozliczanych we wnioskach o płatność: rozpatruje wnioski o zatwierdzenie zmian w projekcie; przygotowuje, weryfikuje, podpisuje i aneksuje umowy/ decyzje o dofinansowanie; weryfikuje i zatwierdza wnioski o płatność, w tym postępu rzeczowego i finansowego z realizacji projektów składanych przez beneficjentów realizujących projekty wybrane w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny; przekazuje do DB polecenia wypłaty wnioskodawcom kolejnych transz środków (zgodnie z harmonogramami płatności) na realizację projektów; wprowadza dane do centralnego systemu teleinformatycznego na lata 2021-2027, w tym wprowadza korekty finansowe i nieprawidłowości do rejestru obciążeń w CST; przekazuje do Wydziału Budżetu i Pomocy Technicznej zestawienia dotyczące wydatkowania środków budżetowych w ramach realizowanych projektów; odzyskuje korekty finansowe i nieprawidłowości, w tym monitoruje terminy odzyskiwania środków (również wynikających z decyzji); monitoruje postępy w realizacji celów pośrednich i końcowych określonych w FERS w formie wskaźników produktu oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu w obszarze właściwości wydziału; na bieżąco współpracuje z beneficjentami projektów.
- Wdraża program w zakresie zapewnienia zgodności projektów z założeniami i przepisami FERS oraz obsługi projektów konkurencyjnych/niekonkurencyjnych, w tym: bierze udział w przygotowywaniu i aktualizacji Rocznych Planów Działania oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów; bierze udział w przygotowywaniu i aktualizacji SZOP FERS; bierze udział w przygotowywaniu i aktualizacji wkładu do harmonogramu naborów FERS; prowadzi nabór ekspertów do wykazu ekspertów IP, w obszarze integracji społecznej; opiniuje/ zatwierdza dokumenty wdrożeniowe (np. instrukcje wykonawcze, wytyczne, etc.); przygotowuje/bierze udział/ prowadzi szkolenia, grupy robocze, spotkania konsultacyjne, Komitety Monitorujące, Komitety Sterujące z zakresu realizacji programu w obszarze właściwości wydziału.
- Współpracuje na bieżąco z organami kontrolnymi oraz bierze udział w kontrolach, w tym: współpracuje podczas kontroli i audytów Departamentu z uprawnionymi podmiotami (np. NIK, UKS, IZ, DKA, KE, ETO); bierze udział w kontrolach

spełniania warunków dla rezultatów w ramach FNLC; bierze udział w kontrolach krzyżowych.

- Zamyka pomoc, w tym: przygotowuje dokumentację zamknięcia projektów; przygotowuje umowy przenoszące prawa autorskie do wypracowanych w ramach projektów produktów i rezultatów; przygotowuje zestawienia w zakresie poniesionych wydatków, wykrytych nieprawidłowości, zwróconych bądź pozostających do zwrotu środków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B1)
- Znajomość zagadnień z obszaru włączenia społecznego i ekonomii społecznej (w tym w zakresie pomocy i integracji społecznej, usług społecznych)
- Znajomość FERS i Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP) FERS
- Znajomość dokumentów programowych, w tym: Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021- 2027, Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Zasady wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Zasady finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Komunikatywność
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office, (w szczególności MS Excel)
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie kosztów żłobków/przedszkoli/wyprawki szkolonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).

- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Zagrożenie korupcją.
- Budynek przy ul. Brackiej 4 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. W budynku brak jest windy umożliwiającej wjazd osobie na wózku inwalidzkim. W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 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 aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 14 października 2024

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
 - mailowo na adres: rekrutacja@mrpips.gov.pl
 - osobiście w siedzibie urzędu
 - przesać pocztą
- z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: DWF-4 (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-570, 538-117-568, 538-117-566.**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.10.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych

nie jest możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.