


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Wdrażania Sektorów Energetyka, Kultura i Szkolnictwo Wyższe w Departamencie Programów Infrastrukturalnych

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

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych na każdej kondygnacji
- 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 komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Ocena i wybór projektów, w tym: • opiniowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów • monitorowanie efektywności i/ lub proponowanie usprawnień procesu oceny i wyboru projektów • opracowywanie i aktualizowanie systemu/ zasad wyboru projektów • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • współpraca z KE/ darczyńcami w celu uzyskania zatwierdzenia projektów • zatwierdzanie projektów proponowanych do wykazu projektów zidentyfikowanych
- Wdrażanie programu, w tym: • opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) • przygotowywanie interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji programu/ projektów (w tym: systemu instytucjonalnego, kwalifikowalności wydatków, kontroli, ocen oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej etc • przygotowywanie/ udział/ prowadzenie szkoleń/ grup roboczych/ spotkań konsultacyjnych/ Komitetów Monitorujących z zakresu realizacji programu • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień •

- przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie listy projektów • przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów wdrożeniowych (w tym: wzorów umów, wzorów decyzji o dofinansowaniu, instrukcji wykonawczych, podręczników, wzorów sprawozdań, opisów systemu zarządzania/ wdrażania etc.)
- Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji programu/ -ów (w tym: szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, wzory umów, wytyczne, zalecenia, rekomendacje)
 - Monitorowanie stanu przygotowania i procesu realizacji projektów (m.in. systemowych/ konkursowych/ pozakonkursowych/ dużych), w tym: • przygotowywanie, weryfikowanie sprawozdań dotyczących stanu przygotowania i/ lub realizacji projektów • przygotowywanie i aktualizowanie wytycznych związanych z zarządzaniem i monitorowaniem projektów • weryfikowanie listy projektów • monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektów (w tym: weryfikowanie wniosków o płatność) • monitorowanie procesu zamknięcia projektów
 - Monitorowanie wdrażania strategii i programów (np. operacyjnego, pomocowego, krajowego, wieloletniego, etc.), w tym: • monitorowanie postępu finansowego (m.in. kontraktacja, certyfikacja, N+2/ N+3, cele Rady Ministrów, realokacje, oszczędności, etc.) • monitorowanie realizacji postępu rzeczowego za pomocą wskaźników • identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji strategii/ programu/ programów oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych • sporządzanie/ weryfikowanie analiz materiałów i opracowań związanych z bieżącym monitoringiem • tworzenie baz danych i narzędzi wspierających proces monitorowania • tworzenie/ monitorowanie/ przekazywanie prognoz (np. płatności)
 - Przygotowywanie i aktualizowanie programu, w tym: • formułowanie zapisu programu • formułowanie propozycji zmian w programie • negocjowanie z darczyńcami/ Komisją Europejską/ innymi podmiotami zewnętrznymi
 - Udział w kontrolach i audytach realizowanych przez organy zewnętrzne oraz analiza ustaleń kontrolnych, w tym: • udział w czynnościach kontrolnych lub audytowych realizowanych przez instytucje zewnętrzną • monitorowanie procesu wdrożenia otrzymanych zaleceń pokontrolnych/ po audycie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub techniczne lub wyższe nieprofilowane i studia podyplomowe ekonomiczne lub w zakresie polityki regionalnej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze funduszy unijnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość metodyki zarządzania projektami
- wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie 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: 22 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: DPI_79_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 77 41.

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.