


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Wsparcia Zarządzania 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

- zagrożenie korupcją (kontakty z wykonawcami)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- praca w pokoju wieloosobowym
- 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 schodołazu
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Zarządzanie projektami pomocy technicznej poprzez: - określanie ogólnej koncepcji projektu w tym jego celu i oczekiwanych efektów - opracowywanie budżetu projektu - opracowywanie harmonogramu prac projektowych - dobór podwykonawców, dostawców i ekspertów - identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyk w projekcie/ zespole projektowym oraz proponowanie działań korygujących - kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji - kontrolowanie wykonania budżetu - odbiór prac cząstkowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu - podsumowywanie i ocena wyników projektu - rozliczanie projektu (w tym: przygotowywanie wniosków o płatność/ sprawozdań/ raportów)
- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej poprzez: - przeprowadzanie rozeznania rynku - szacowanie wartości zamówienia - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - opracowywanie projektu umowy - opiniowanie dokumentacji - nadzorowanie wykonania umowy - przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy
- Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na wniosek komórek organizacyjnych poprzez: - zapewnianie zgodności prowadzonych w Ministerstwie postępowań o

udzielenie zamówień publicznych z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami - opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem formalnym w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrzną procedurą Ministerstwa - doradzanie pracownikom komórek organizacyjnych (m.in. w zakresie prawidłowości opisanego przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wyboru trybu postępowania, etc.)

- Przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (WPFPP), tym: - zgłaszanie propozycji/ prognoz wydatków i dochodów na kolejne lata budżetowe - opracowywanie/ przekazywanie informacji w zakresie projektu budżetu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi finansowej lub w obszarze realizacji projektów finansowanych w ramach środków UE
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- znajomość zagadnień związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- myślenie analityczne
- umiejętność obsługi MS Office, zwłaszcza w zakresie Word i Excel
- 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: 12 czerwca 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. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>)

## 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 na zastępstwo.

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 76 29.

## 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.