
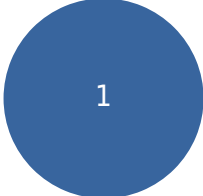


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: wsparcia biura projektów
w Wydziale Zarządzania Projektami w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
kontakt z klientem zewnętrznym,
zagrożenie korupcją,
budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- współpraca przy przygotowywaniu dokumentów projektowych, sprawozdawczych oraz wniosków o płatność, w celu prawidłowej i terminowej realizacji projektów pod nadzorem kierownika projektu
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja harmonogramów realizacji projektów, w celu prawidłowej i terminowej realizacji projektów
- współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej pod nadzorem kierownika projektu, w celu przygotowywania prawidłowych opisów przedmiotów zamówienia
- prowadzenie zestawień na temat realizowanych projektów, w celu dostarczania bieżącej informacji o stanie realizacji poszczególnych projektów
- przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów, w celu prawidłowej i terminowej realizacji projektu
- bieżąca współpraca z komórkami merytorycznymi, pracownikami sądów oraz zewnętrznymi wykonawcami w procesie realizacji wdrożeń, udział i pomoc w organizacji pilotaży i szkoleń, w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań
- współpraca z członkami zespołu projektowego oraz kierownikami projektów i osobami pełniącymi rolę nadzoru i wsparcia projektów, w celu prawidłowej realizacji projektów. Organizacja spotkań projektowych na polecenie kierownika projektu, w celu wsparcia prawidłowej realizacji projektów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w biurze projektów w obszarze projektów informatycznych, w tym rozliczanie wniosków o płatność
- wiedza analityczno-projektowa dot. systemów informatycznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- wiedza z zakresu zarządzania projektami i portfela projektów
- znajomość regulacji prawnych i wytycznych dotyczących realizacji programów finansowanych bądź współfinansowanych z UE
- doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, myślenie analityczne, otwartość na zmiany, planowanie i myślenie strategiczne, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: studia podyplomowe z zarządzania projektami
- certyfikat PRINCE2 na poziomie foundation
- znajomość funduszy europejskich

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy)
- 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
- Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3560,29 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,9).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

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.