


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Programów Unii Europejskiej w Departamencie Inwestycji i Rozwoju

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

pl. Trzech Krzyży 3/5  
Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju  
pl. Trzech Krzyży 3/5  
Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe
- wyjazdy służbowe
- reprezentacja urzędu
- praca z programami specjalistycznymi
- organizacja spotkań/negocjacji/ustalanie warunków umów
- praca pod presją czasu związana z terminowością zadań

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 do obiektu od strony Placu Trzech Krzyży nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, wejście do tego budynku odbywa się przez wejście od ul. Wspólnej
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- praca w pokoju wieloosobowym

## ZAKRES ZADAŃ

- I. Zarządzanie projektami - realizacja projektu Polskie Mosty Technologiczne w ramach Poddziałania 3.3.1 PO IR w tym: 1) identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyk w projekcie oraz proponowanie działań korygujących, w szczególności w zakresie zasad udzielania pomocy de minimis beneficjentom

- ostatecznym 2) dobór podwykonawców, dostawców i ekspertów 3) kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji 4) odbiór prac cząstkowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu 5) rozliczanie projektu (w tym: przygotowywanie wniosków o płatność dla projektu/sprawozdań/raportów itp., w tym z wykorzystaniem systemu SL 2014) 6) analizowanie uwarunkowań, otoczenia biznesowego, etc. na potrzeby realizacji projektu 7) kontrolowanie wykonania budżetu, w tym z zakresu pomocy de minimis udzielanej beneficjentom ostatecznym 8) doprecyzowywanie zakresu projektu, podział na etapy, wyznaczanie celów cząstkowych oraz określanie kryteriów oceny wyników prac projektowych 9) opracowywanie harmonogramu prac projektowych
- II. Organizowanie i zarządzanie systemem wsparcia w projekcie Polskie Mosty Technologiczne poddziałania 3.3.1 PO IR w tym: 1) analizowanie możliwości i określanie zasad udzielania wsparcia - pomocy de minimis na rzecz beneficjentów ostatecznych w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne, poddziałania 3.3.1 PO IR 2) bieżąca współpraca z wykonawcami programów akceleracyjnych w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne w zakresie udzielania pomocy de minimis beneficjentom ostatecznym
  - III. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie właściwości komórki organizacyjnej - w zakresie projektu Polskie Mosty Technologiczne w tym: 1) przeprowadzanie rozeznania rynku 2) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia 3) szacowanie wartości zamówienia 4) opracowywanie projektu umowy 5) nadzorowanie wykonania umowy 6) przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy
  - IV. Prowadzenie kampanii/ działań/ informacyjnych/ promocyjnych w ramach realizacji projektu Polskie Mosty Technologiczne w tym: 1) analizowanie i wybór grup docelowych 2) definiowanie celów, określanie komunikatów oraz docelowych efektów działań 3) wybór kanałów i narzędzi komunikacji (w tym m.in.: radio, telewizja, prasa, internet, konferencje, seminaria, wydawnictwa, konkursy, etc.) 4) koordynowanie działań komunikacyjnych 5) monitorowanie przebiegu kampanii/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych 6) nadzór nad wykonawcami 7) analizowanie efektywności kampanii/ działań/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych
  - V. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych dot. projektu Polskie Mosty Technologiczne w tym: 1) przygotowywanie tez, prezentacji, artykułów, notatek etc. 2) przygotowywanie zakresu merytorycznego/ treści merytorycznej 3) opiniowanie/ konsultowanie treści merytorycznej
  - VI. Prowadzenie obsługi procesu przygotowywania dokumentów w ramach systemu realizacji - w zakresie projektu Polskie Mosty Technologiczne Poddziałanie 3.3.1 PO IR w tym: 1) przygotowywanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji projektu Polskie Mosty Technologiczne, w szczególności w zakresie udzielania pomocy de minimis beneficjentom ostatecznym 2) uzgadnianie i konsultowanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji projektu Polskie Mosty Technologiczne, w szczególności w zakresie udzielania pomocy de minimis beneficjentom ostatecznym 3) opiniowanie projektów dokumentów w ramach systemu realizacji projektu Polskie Mosty Technologiczne, w szczególności w zakresie udzielania pomocy de minimis beneficjentom ostatecznym

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie realizacji projektów finansowych w ramach środków UE
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość zasad udzielania pomocy publicznej/ pomocy de minimis
- Ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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>)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: DDI\_135\_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%.

Do udziału w naborze (umowa na zastępstwo), 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) 693 51 50

## 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.