



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Departamencie Programów Ponadregionalnych w Wydziale Innowacji i Przedsiębiorczości

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa ul. Wspólna 2/4,

### ADRES URZĘDU:

ul. Plac Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

reprezentowanie urzędu na zewnątrz,  
wyjazdy służbowe,  
praca zarówno samodzielna, jak i zespołowa,  
udział w spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych,  
wystąpienia publiczne,

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 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  
praca w pokoju wieloosobowym  
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji I osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Wschodnia (POPW) (w tym: szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, wzory umów, wytyczne): - formułowanie propozycji zmian w dokumentach - formułowanie zapisu dokumentów - przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień
- 2. Wdrażanie programu: - opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) - przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów wdrożeniowych (w tym: wzorów umów, instrukcji wykonawczych, podręczników, etc.) - przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie listy projektów - przygotowywanie interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi

na pytania w zakresie realizacji programu - przygotowywanie, weryfikowanie, aneksowanie umów dofinansowanie - przygotowywanie/ udział w grupach roboczych/ spotkaniach konsultacyjnych z zakresu realizacji programu - przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień

- 3. Ocena i wybór projektów: - opracowywanie i aktualizowanie kryteriów wyboru projektów - opiniowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów - monitorowanie efektywności i/ lub proponowanie usprawnień procesu oceny i wyboru projektów
- 4. Monitorowanie wdrażania POPW: - monitorowanie postępu finansowego (m.in. kontraktacja, certyfikacja, N+2/ N+3, cele Rady Ministrów, realokacje, oszczędności, etc.) - identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji programu oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych - sporządzanie/ weryfikowanie analiz materiałów i opracowań związanych z bieżącym monitoringiem
- 5. Organizowanie spotkań: - przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.) - tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń - zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.) - prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze funduszy unijnych
- - wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE,
- - znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- - organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- - współpraca,
- - komunikacja,
- - rzetelność,
- - 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
- - kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia;
- 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 nieskazanym 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: 04 sierpnia 2016 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rozwoju  
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Plac Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa  
(Kancelaria czynna w godz. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>)  
z dopiskiem w tytule maila nr ogłoszenia DPP\_28\_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 82-36.

## 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.