


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: wsparcia administracyjnego projektów z portfela MC
w Zespole Wsparcia Administracyjnego Biura Zarządzania Portfelem Projektów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
Elastyczne godziny pracy.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- wsparcie w zakresie opracowywania i zarządzania dokumentacją projektową w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- monitorowanie terminowości i prawidłowości prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektowej w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- przygotowywanie spotkań projektowych, ustaleń, protokołów oraz sprawozdań z prac zespołów oraz komitetów sterujących dla projektów „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- wsparcie kierownika projektu w bieżących pracach operacyjnych w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- przygotowywanie opisów dokumentów księgowych, w zakresie poświadczenia zgodności wydatku z umową w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- obsługa kontroli projektów, w tym przygotowywanie odpowiedzi na informacje pokontrolne w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”;
- przygotowywanie materiałów sprawozdawczych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań związanych z kontrolą zarządczą w projektach „Otwarte Dane” oraz „Rozwój Systemu Rejestrów Publicznych” przygotowywanych i realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa”

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w realizacji projektów
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- znajomość metodyk zarządzania projektami;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- zorientowanie na osiągnięcie celu;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

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: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Specjalista/asystent 1/BZPP/MC”

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 składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zwarte w niniejszym ogłoszeniu.

Zatrudnienie na czas realizacji projektu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.