



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. koordynacji wdrażania POIiŚ
w Wydziale Wdrażania Sektorów Środowisko i Zdrowie w Departamencie Programów
Infrastrukturalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wyjazdy służbowe krajowe lub zagraniczne (kilka razy w roku)
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- Pracownikom oferujemy:
- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
 - pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
 - możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit), ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych,
- praca w kameralnych pokojach.

ZAKRES ZADAŃ

- : Ocena i wybór projektów • opiniowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów • monitorowanie efektywności i/ lub proponowanie usprawnień procesu oceny i wyboru projektów • opracowywanie i aktualizowanie systemu/ zasad wyboru projektów • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • współpraca z KE/ darczyńcami w celu
- Wdrażanie programu • opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) • przygotowywanie interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji programu/ projektów (w tym: systemu instytucjonalnego, kwalifikowalności wydatków, kontroli, ocen oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej etc •

- przygotowywanie/ udział/ prowadzenie szkoleń/ grup roboczych/ spotkań konsultacyjnych/ Komitetów Monitorujących z zakresu realizacji programu • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie listy projektów
- Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących realizacji programu/ -ów (w tym: szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, wzory umów, wytyczne, zalecenia, rekomendacje) • formułowanie zapisu dokumentów • formułowanie propozycji zmian w dokumentach
 - Monitorowanie stanu przygotowania i procesu realizacji projektów (m.in. systemowych/ konkursowych/ pozakonkursowych/ dużych) • przygotowywanie i aktualizowanie wytycznych związanych z zarządzaniem i monitorowaniem projektów oraz wykazu projektów zidentyfikowanych (tj. pozakonkursowych) w sektorze środowiska i zdrowia • monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego w realizacji projektów • przygotowywanie, weryfikowanie sprawozdań dotyczących stanu przygotowania i/ lub realizacji projektów • identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji projektów oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych
 - Monitorowanie wdrażania strategii i programów (np. operacyjnego, pomocowego, krajowego, wieloletniego, etc.) • monitorowanie realizacji postępu rzeczowego za pomocą wskaźników • monitorowanie postępu finansowego (m.in. kontraktacja, certyfikacja, N+2/ N+3, cele Rady Ministrów, realokacje, oszczędności, etc.) • identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji strategii/ programu/ programów oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych • monitorowanie prognoz (np. płatności) • przygotowywanie (merytoryczne w sektorze środowiska i zdrowia) posiedzeń komitetu/ -ów monitorujących oraz spotkań z Komisją Europejską, w tym spotkań rocznych • monitorowanie procesu zamknięcia działań/projektów • uczestnictwo w grupach/ zespołach dotyczących wskaźników • sporządzanie i weryfikacja raportów przedstawiających stan realizacji strategii/ programu/ programów • sporządzanie/ weryfikowanie analiz materiałów i opracowań związanych z bieżącym monitoringiem
 - Przygotowywanie i aktualizowanie programu • formułowanie zapisu programu • formułowanie propozycji zmian w programie • negocjowanie zapisów programu z Komisją Europejską
 - Udział w kontrolach i audytach realizowanych przez organy zewnętrzne oraz analiza ustaleń kontrolnych • udział w czynnościach kontrolnych lub audytowych realizowanych przez instytucje zewnętrzną • monitorowanie procesu wdrożenia otrzymanych zaleceń pokontrolnych/ po audycie
 - Prowadzenie obsługi procesu przygotowywania dokumentów w ramach merytorycznego wsparcia w koordynacji realizacji zadań Ministerstwa w obszarze rozwoju regionalnego w zakresie ochrony środowiska oraz przeciwdziałania i adaptacji do zmian klimatu w celu zapewnienia wsparcia w wypracowaniu spójnego stanowiska resortu w tym zakresie • opiniowanie projektów dokumentów w ww. zakresie • przygotowywanie projektów dokumentów w ww. zakresie (w szczególności opracowanie i aktualizacja stosownych części instrukcji wypełniania wniosków do dofinansowanie, również do wykorzystania przez inne instytucje zarządzające) • reprezentowanie Ministerstwa w pracach nad projektami dokumentów w ww. zakresie • uzgadnianie i konsultowanie projektów dokumentów w ww. zakresie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok związanego z funduszami UE lub z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków krajowych
- - znajomość prawa krajowego i unijnego z zakresu ochrony środowiska, zwłaszcza: przepisy dot. ocen oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska
- - wiedza z zakresu wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, w szczególności POIiŚ
- - znajomość języka angielskiego poziom C1
- - organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- - CV lub życiorys

- - na finalnym etapie rekrutacji kandydaci dopuszczeni do tego etapu muszą dostarczyć do BZL wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru
- 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: 02 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub na adres mailowy: kariera@mr.gov.pl

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Rozwoju

BZL

Plac Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DPI_8_z

Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵

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.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Ministerstwo Rozwoju przyjmuje dokumenty do rekrutacji wyłącznie w języku polskim i angielskim.

W przypadku przedstawienia dokumentów w innym niż angielski języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian

wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

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.