


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. zarządzania finansowego programami Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020

w Wydziale Zarządzania Finansowego w Departamencie Współpracy Terytorialnej

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

- Poświadczanie/ certyfikowanie wydatków w programach/ projektach • analizowanie i wprowadzanie danych dotyczących wydatków do systemu informatycznego • przygotowywanie poświadczeń/ deklaracji/ raportów/ wniosków o płatność • opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) • weryfikowanie wniosków/ raportów w ramach Pomocy Technicznej EWT
- Raportowanie kwot podlegających procedurze odzyskiwania i wycofanych • prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i wycofanych • weryfikowanie danych w rejestrze • sporządzanie informacji/ raportów

- Informowanie, potwierdzanie i usuwanie nieprawidłowości • nadzór nad procesem odzyskiwania środków • nakładanie korekt finansowych • weryfikowanie informacji o nieprawidłowościach
- Udział w kontrolach i audytach realizowanych przez organy zewnętrzne oraz analiza ustaleń kontrolnych • udział w czynnościach kontrolnych lub audytowych realizowanych przez instytucje zewnętrzną
- Wdrażanie programu • opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.) • przygotowywanie/ udział/ prowadzenie szkoleń/ grup roboczych/ spotkań konsultacyjnych/ Komitetów Monitorujących z zakresu realizacji programu • przygotowywanie i aktualizowanie wytycznych (np. kwalifikowanie wydatków, kontroli, sprawozdawczości etc.)
- Zarządzanie dokumentacją z postępowań o udzielenie zamówień publicznych • gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze funduszy unijnych
- - znajomość ustawy o finansach publicznych
- - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- - znajomość zasad rachunkowości
- - znajomość języka angielskiego poziom B2
- - umiejętność obsługi programów pakietu MS Office - Word, Excel
- - organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- - 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: DWT_9_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.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy; a w przypadku kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłych rekrutacji – po upływie 12 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

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. (22) 273-81-35.

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.