



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Departamencie Programów Ponadregionalnych w Wydziale Systemu i Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa ul. 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

- praca nad złożonymi sprawami,
- liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- stres związany z pracą pod presją czasu oraz reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

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 schodolazu,
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w pokoju wieloosobowym.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (POPW) oraz nadzór nad jego realizacją oraz przygotowanie rocznego podsumowania audytów i kontroli POPW, w tym:
 - a) koordynowanie procesu przygotowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych/ instrukcji wykonawczych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących dotyczących systemu zarządzania i kontroli Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 (PO RPW),
 - b) przygotowanie i aktualizacja dokumentów dot. systemu zarządzania i kontroli PO RPW i POPW, w tym Opisu Funkcji i Procedur oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,
 - c) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów kontroli IP PO RPW i POPW oraz przygotowanie planów

- kontroli IZ,
- d) opracowywanie projektu deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania przeprowadzonych audytów i kontroli POPW;
 - zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej/ zarządzanie ryzykiem w DPP
 - rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i innych sygnałów obywatelskich oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w DPP;
 - przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli;
 - monitorowanie spełniania kryteriów desygnacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z kontrolą lub audytem
- - znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- - znajomość zasad wdrażania Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020
- - znajomość zagadnień dotyczących kontroli w funduszach unijnych
- - organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- - współpraca
- - komunikacja
- - rzetelność
- - myślenie analityczne
- - umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel
- 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 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: 16 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(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.

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.