



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> maja 2019	0,5	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: rozliczania i administrowania Projektem POIS.02.04.00-00-0001/15 „Promocja Parków Narodowych jako marki”  
w Wydziale Parków Narodowych w Departamencie Ochrony Przyrody

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Środowiska  
Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
  - zagrożenie korupcją
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - praca na III piętrze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
  - praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie spraw z zakresu rozliczania finansowego Projektu POIiŚ pn. Promocja Parków Narodowych jako marki (PPN), zapewnianie zgodności dokumentacji powstającej w trakcie realizacji Projektu (w tym finansowej) z wymogami prawnymi i wymogami Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) na lata 2014-2020, w szczególności w zakresie kwalifikowania wydatków, monitorowania kosztów Projektu
- Sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ oraz umową o dofinansowanie
- Weryfikowanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, a także udział w sporządzaniu wniosków o płatność, w tym w części dotyczącej postępu finansowego Projektu wraz z zebraniem i opisaniem wszystkich niezbędnych załączników finansowych
- Prowadzenie obsługi administracyjnej Projektu PPN, w tym oznaczanie i opisywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wprowadzanie danych do systemu informatycznego rejestrowania i obsługi dokumentów (System SL2014), prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej, a także obsługa kontroli realizacji Projektu prowadzonych przez uprawnione organy

- Udział w monitorowaniu realizacji Projektu PPN, w tym wykonania harmonogramu realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem wykrywania błędów i nieprawidłowości
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej związanej z uruchomieniem procedury zamówień publicznych, w tym opisów przedmiotu zamówienia, projektów umów
- Udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach i naradach związanych z realizacją i finansowaniem Projektu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obsłudze administracyjnej projektów lub w realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich
- Znajomość: wytycznych (w szczególności Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020) i zasad realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020; zagadnień dotyczących sprawozdawczości i rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
- Umiejętność obsługi programu MS Excel na poziomie zaawansowanym
- Myślenie analityczne
- Komunikacja
- Współpraca
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze administracyjnej projektów lub w realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>)
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 08 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Środowiska  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: DOPsp20/2019.

W aplikacji należy podać adres e-mail, numer telefonu i adres do korespondencji.  
Aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Administrator**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska.

### **Inspektor ochrony danych**

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail:  
inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [<sup>1</sup>] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [<sup>2</sup>]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [<sup>3</sup>], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [<sup>4</sup>], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Okres przechowywania danych**

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- a) przez okres realizacji naboru,
- b) przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- c) przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Masz prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika

<sup>2</sup> Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO)

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

## 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 NA CZAS OKREŚLONY - DO KOŃCA TRWANIA PROJEKTU

Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji:

1. weryfikacja formalna
2. rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania merytoryczne - sprawdzenie wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych, zadania praktyczne typu case study, elementy wywiadu behawioralnego

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem). Kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, poinformujemy telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu.

Dokumenty wymienione w części „Dodatkowe dokumenty i oświadczenia” nie są obowiązkowe, ale są jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/srodowisko/kariera-w-ministerstwie>

Dlaczego warto pracować w Ministerstwie Środowiska

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- elastyczny czas pracy
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo, prysznic i szafki dla rowerzystów

Informacje dodatkowe

- Zapraszamy do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

- Jesteśmy 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.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera:  
<https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 847, 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426.

ZAPRASZAMY!

## 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.