


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: programowania i rozpatrywania protestów  
w Wydziale Programowania, Ewaluacji i Sprawozdawczości w Departamencie Funduszy Strukturalnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**al. J.CH. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Okresowe spiętrzenie zadań.

Narzędzia i materiały pracy: komputer i inne urządzenia biurowe.

Możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych, schodołaz do ewentualnego wykorzystania.

## ZAKRES ZADAŃ

- Uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i odwołań wpływających w związku z prowadzoną procedurą naboru projektów konkursowych i pozakonkursowych.
- Uczestnictwo w przygotowaniu i przekazywaniu do Instytucji Zarządzającej (IZ) PO WER Rocznych Planów Działania PO WER dla Działania 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER.
- Uczestnictwo w programowaniu i monitorowaniu postępów realizacji Działania 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER (wskaźniki, również finansowe). Opracowywanie analiz i informacji dotyczących zadań z obszaru oświaty realizowanych przy współfinansowaniu z funduszy strukturalnych, w tym dotyczącym wdrażania działań w obszarze oświaty w ramach PO WER.
- Uczestnictwo w przygotowaniu Planów Realizacji Celów Pośrednich i Końcowych PO WER (PRC).
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje poselskie, zapytania poselskie oraz opracowywanie materiałów na posiedzenia Sejmowych Komisji i Podkomisji w zakresie danych dotyczących Działania 2.10, 2.13, 2.14, 2.15 PO WER, Priorytetu III PO KL.
- Opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów programowych (w tym w języku obcym) w celu realizacji zadań wydziału.
- Wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego SL 2014 oraz opracowywanie analizy w oparciu o narzędzie Oracle Business Intelligence.
- Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w obszarze funduszy strukturalnych lub w obszarze oświaty
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- znajomość Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER 2014-2020 w zakresie interwencji realizowanej przez MEN (działania 2.10, 2.13, 2.14 i 2.15)
- znajomość procedur i wytycznych horyzontalnych dotyczących programów operacyjnych w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia, zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 w zakresie interwencji realizowanej przez MEN, tj: priorytety 10i, 10iii, 10iv w II osi priorytetowej PO WER (sekcja 2A oś II)
- znajomość ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w zakresie monitorowania postępu rzeczowego projektów i programów operacyjnych 2014-2020 oraz w zakresie protestów
- znajomość Umowy Partnerstwa w zakresie interwencji realizowanej przez MEN
- znajomość procedury odwoławczej lub rozpatrywania protestów w systemie realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków UE
- samodzielność
- umiejętność współpracy
- wiedza o metodach analizy jakościowej i ilościowej danych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy związane z prowadzeniem procedury odwoławczej lub rozpatrywaniem protestów w systemie realizacji programów operacyjnych finansowanych ze środków UE.
- studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych lub zarządzania projektami
- znajomość systemu informatycznego SL2014, w tym narzędzia Oracle Business Intelligence
- znajomość ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywania budżetu środków europejskich
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 („rozporządzenie w sprawie EFS”)
- znajomość systemu oświaty

## 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2) lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych z zakresu funduszy strukturalnych lub zarządzania projektami.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.C.H. Szucha 25, pok .55  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy DFS/WPE/S/7

## 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.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca/Wzory oświadczeń do naboru.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass -

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae> Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 34-74-244 lub 34-74-170.

## 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.