



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji obowiązków informacyjnych beneficjentów, wymiany doświadczeń i współpracy z Komisją Europejską w Wydziale Koordynacji Informacji i Promocji w Departamencie Promocji Funduszy Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Wspólna 2/4
00-507 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Kontakty telefoniczne, mailowe oraz bezpośrednie z przedstawicielami krajowych i regionalnych instytucji wdrażających Fundusze Europejskie
- Kontakty mailowe z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem RP w Brukseli
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe

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

Inne:

- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji, udzielanie odpowiedzi instytucjom i beneficjentom i wydawanie interpretacji, w tym w zakresie identyfikacji wizualnej

Funduszy Europejskich oraz zasad realizowania przez beneficjentów Funduszy Europejskich obowiązków informacyjno-promocyjnych.

- Prowadzenie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa w zakresie informacji i promocji beneficjentów Funduszy Europejskich
- Prowadzenie analiz na potrzeby przygotowania i aktualizacji dokumentów strategicznych oraz usprawnienia funkcjonowania systemu wdrażania w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich
- Merytoryczna obsługa Grupy sterującej ds. Funduszy Europejskich 2014-2010 i wymiany informacji pomiędzy jej członkami
- Przygotowanie materiałów informacyjnych i publikacji, w tym przygotowanie tez, prezentacji, artykułów, notatek
- Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej
- Organizowanie szkoleń/ seminariów/ konferencji, w tym zapewnianie logistyki wydarzenia, wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami oraz analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie informacji, promocji i public relations
- Wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE, w tym rozporządzeń i dokumentów odnoszących się do informacji i promocji Funduszy Europejskich
- Znajomość zagadnień z obszaru informacja i promocja
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Myślenie analityczne
- Umiejętność obsługi komputera (MS Windows)
- 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
- 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: 18 kwietnia 2017 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: DIP_59_z

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 zastępstwo.

Do udziału w naborze (umowa na zastępstwo), 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 77 88

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.