


Ogłoszenie o naborze nr 21624 z dnia 01 lutego 2018 r.

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: kontroli ex-post
w Biurze Kontroli Ex-post

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca w biurze w siedzibie GIJHARS; zagrożenie korupcją. Użytkowanie sprzętu biurowego, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. GIJHARS ma siedzibę w budynku Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, brak progów na ciągach komunikacyjnych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów: pism, programów, harmonogramów, planów i innych dokumentów związanych z kontrolą ex-post i ich przedstawianie do akceptacji dyrektorowi Biura.
- Sprawdzanie dokumentów z kontroli ex-post na zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami procedur i instrukcji, formułowanie na piśmie propozycji wniosków i uwag do nich oraz przygotowanie dokumentów z kontroli do przekazania według właściwości i ich archiwizacja w Biurze.
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi dla WIJHARS dotyczących Wniosków o odstępstwo w obowiązującym systemie zarządzania jakością; F-1/PG-S-05, zgodnie z procedurą PG-S-05 „Nadzór nad niezgodnościami”.
- Prowadzenie elektronicznego rejestru nieprawidłowości finansowych, stwierdzonych w wyniku kontroli ex-post.
- Monitoring bieżących aktów prawnych dotyczących kompetencji Biura, zapoznawanie się z ich zmianami i samokształcenie w kierunku zdobywania specjalistycznej wiedzy w zakresie kompetencji Biura.
- Udział w pracach Biura dotyczących merytorycznego przygotowania szkoleń w zakresie kompetencji Biura. Udział w szkoleniach wytypowanych przez dyrektora Biura.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Finansów, agencji płatniczych i WIJHARS, w zakresie wskazanym przez dyrektora Biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe rolnicze lub ekonomiczne lub prawnicze (prawo administracyjne)
- doświadczenie zawodowe: 1 miesiąc w administracji publicznej lub w księgowości, lub jako prawnik, lub przy rozliczaniu środków z UE.
- znajomość krajowych i wspólnotowych przepisów prawnych w zakresie finansowania Wspólnej Polityki Rolnej, finansów i rachunkowości oraz podstaw prawnych funkcjonowania polskich podmiotów gospodarczych,
- znajomość przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- samodzielność w realizacji zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- kreatywność i przejawianie inicjatywy,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność organizacji,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy w obszarze wydatków UE,
- kursy lub szkolenia lub praktyki lub staże odbyte w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej, rachunkowości, finansów, prawa spółek handlowych, realizacji i rozliczeń projektów unijnych, itp.,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie - na poziomie podstawowym.

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
- dokument potwierdzający doświadczenie w pracy w obszarze wydatków UE (np. świadectwo pracy, zaświadczenie, zakres obowiązków),
- zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursów lub szkoleń lub praktyk lub staży w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej, rachunkowości, finansów, prawa spółek handlowych, realizacji i rozliczeń projektów unijnych, itp.,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

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%.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę. Prosimy o umieszczenie na ofercie dopisku "starszy inspektor BKE".

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty kandydatów otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Postępowanie kwalifikacyjne w GIJHARS składa się z następujących etapów: I etap - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności; II etap - rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem przejścia do drugiego etapu jest uzyskanie przez kandydatkę/kandydata w I etapie minimum 60% poprawnych odpowiedzi. Dokumenty nadesłane przez kandydatów przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata/kandydatki lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata/kandydatki. Po tym terminie dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 22 623 29 41

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest 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.

Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Dane będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania.

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.