
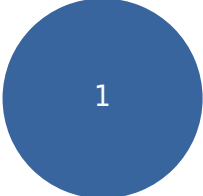
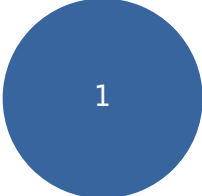




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi prawnej procesu gospodarowania środkami Funduszu Pracy w Wydziale Wydatków Fakultatywnych Funduszu Pracy i Analizy Efektywności w Departamencie Funduszy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Żurawia 22, 00-515 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Żurawiej 22 jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Głównym problemem jest brak łazienek dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim.

W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie decyzji limitowych dot. przyznania środków Funduszu Pracy (FP) na wydatki fakultatywne, nagrody oraz nagrody specjalne dla pracowników PUP oraz prowadzenie korespondencji związanej z przyznanymi limitami,
- opracowywanie wyjaśnień, zaleceń i wytycznych w zakresie wydatkowania środków FP na wydatki fakultatywne, nagrody i nagrody specjalne,
- opracowywanie zasad ubiegania się o nagrody specjalne dla pracowników powiatowych urzędów pracy oraz zapewnienie poprawności, pod względem prawnym, procesu przyznawania środków FP na nagrody specjalne,
- opracowywanie w zakresie właściwości Wydziału, projektów stanowisk i opinii do projektów aktów prawnych i projektów innych dokumentów rządowych, przedkładanych w ramach uzgodnień wewnętrznych i konsultacji międzyresortowych,
- prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem w zakresie kontroli wydatkowania i gospodarowania środkami FP w WUP, PUP i innych organach i instytucjach przez MRPiPS, wojewodę i inne organy i

- instytucje kontrolne oraz zlecanego audytu operacyjnego w PUP,
- udział w opracowywaniu założeń do planów finansowych i projektów planów finansowych FP oraz wniosków w sprawie zmiany planów finansowych w trakcie roku budżetowego,
  - udział w pracach legislacyjnych zgodnie z właściwością Wydziału w zakresie dostosowania przepisów prawa do aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej,
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania parlamentarzystów, naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz innych podmiotów, a także udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania, skargi, wnioski i petycje obywateli.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu obsługi prawnej lub w obszarze polityki rynku pracy
- Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych
- Znajomość Kodeksu pracy
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przebiegu procesu legislacyjnego
- Znajomość „Zasad techniki prawodawczej”
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- 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: 20 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DF-4

## 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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- pisemny sprawdzian wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferujemy:

- umowę o pracę, ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Przewidziany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi: 1,9.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://www.mpips.gov.pl/bip/kariera/wolne-stanowiska-pracy-w-mrpips/oswiadczenie-dla-potrzeb-rekrutacji/>,

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,

- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,

- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej,

prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i

Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,

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

- spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk, wydrukiem z CEIDG). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-63, 22 661 13-14 lub 22 661-13-26.

## 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.