

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

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

Ogłoszenie nr 121593 / 30.05.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: analiz i informacji w Wydziale Analiz i Współpracy Międzynarodowej w Biurze Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Żurawia 4a	13 czerwca 2023 r.	około 5804,69 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje plan budżetu Biura w układzie zadaniowym, monitoruje jego wykonanie i sporządza informacje sprawozdawcze w tym zakresie, opracowuje druki planistyczne i sprawozdawcze, informacje dotyczące budżetu Biura i budżetu państwa, w tym w ramach Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, dotacji celowych i rezerw z budżetu państwa oraz materiały związane z procedowaniem ustawy budżetowej wraz z załącznikami i ustawy okołobudżetowej, w zakresie odnoszącym się do właściwości merytorycznej BON, w celu zapewnienia realizacji zadań Biura i wykonywania sprawozdawczości budżetowej.
- Opracowuje informacje zbiorcze dla BON dotyczące realizacji planu działalności MRiPS, planu działań MRiPS, procesu analizy ryzyka, przebiegu procesu kontroli zarządczej w Biurze oraz poziomu wdrożenia czynności zaradczych, a także analizuje i opiniuje dokumenty przekazywane przez PFRON, wynikające z kontroli zarządczej, w celu przedłożenia do akceptacji przełożonym, a następnie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.
- Opracowuje założenia do planu rzeczowo-finansowego PFRON, informacje dotyczące wydatkowania środków PFRON na zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także prowadzi sprawy związane z opracowywaniem druków planistycznych i sprawozdawczych w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa dla PFRON oraz jej rozliczaniem, w celu zapewnienia realizacji zadań ustawowych w zakresie należącym do właściwości Biura.
- Opiniuje projekty aktów prawnych i dokumentów normatywnych dotyczących realizacji budżetu państwa oraz opracowuje informacje dotyczące projektu budżetu państwa na dany rok i informacje sprawozdawcze z jego realizacji, w ramach właściwości merytorycznej Biura, w celu zapewnienia prawidłowego ujęcia wydatków przeznaczanych na wsparcie osób niepełnosprawnych w budżecie państwa.
- Gromadzi i analizuje dane i dokumenty otrzymywane z PFRON (m.in. zestawienia tabelaryczne, plany rzeczowo-finansowe, sprawozdania z ich wykonania) oraz opracowuje informacje dotyczące realizacji przez PFRON zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w celu monitorowania spraw wynikających z nadzoru Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych nad realizacją przez PFRON zadań określonych tą ustawą, w zakresie należącym do właściwości Wydziału.
- Opracowuje zestawienia tabelaryczne i informacje o charakterze analitycznym na podstawie danych sprawozdawczych Biura i PFRON, wojewodów oraz danych pochodzących z badań statystycznych GUS, w celu dostarczenia aktualnych informacji w zakresie funkcjonowania osób niepełnosprawnych na rynku pracy, oceny sytuacji i efektywności

funkcjonujących rozwiązań ustawowych na rzecz tych osób.

- Przygotowuje odpowiedzi na zapytania podmiotów publicznych, obywateli i instytucji o dane dotyczące osób niepełnosprawnych i realizowane działania na rzecz ich wsparcia.
- Opracowuje informacje zbiorcze dotyczące zakresu działalności Biura i sprawozdawczości w tym zakresie, w celu zapewnienia efektywnej realizacji zadań Biura.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych lub w obszarze sporządzania analiz statystycznych bądź finansowych
- Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Wiedza z zakresu polityki społecznej odnoszącej się do osób niepełnosprawnych, w tym w obszarze rynku pracy
- Znajomość zagadnień ekonomicznych i z zakresu finansów publicznych, w tym budżetu zadaniowego
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Rzetelność
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office, w tym bardzo dobra znajomość programu MS Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.

- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Weryfikacja spełnienia 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.
- 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). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- 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).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 13 czerwca 2023

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres: rekrutacja@mrips.gov.pl
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie BON-9 (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-570, 538-117-566, 538-117-569, 538-117-567, 538-117-565.**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.06.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.