


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

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

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Nowogrodzka 11, 00-513 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. Nowogrodzkiej 11 jest dostępny i dostosowany dla 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 oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie zestawień tabelarycznych i informacji o charakterze analitycznym na podstawie danych sprawozdawczych Biura i PFRON oraz wojewodów, a także danych pochodzących z badań statystycznych GUS,
- realizowanie zadań związanych z opracowywaniem, monitorowaniem, aktualizacją i wykonywaniem planów budżetu Biura na dany rok i w ramach Wieloletniego Planu Finansowego Państwa (w układzie zadaniowym) oraz sprawozdawczością w tym zakresie, a także współpraca z przedstawicielami PFRON,
- opracowywanie informacji zbiorczych dotyczących procesu analizy ryzyka, przebiegu procesu kontroli zarządczej w Biurze oraz poziomu wdrożenia czynności zaradczych, a także analizowanie i opiniowanie dokumentów przekazywanych przez PFRON, wynikających z kontroli zarządczej,
- gromadzenie i analizowanie danych i dokumentów otrzymywanych z PFRON (m.in. planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań), Ministerstwa Finansów (m.in. ustawy budżetowej wraz z załącznikami),
- opracowywanie założeń do rocznego planu finansowego i planu działalności PFRON oraz informacji na temat realizacji zadań wynikających z nadzoru Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych nad

merytoryczną działalnością PFRON, a także prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem druków planistycznych i sprawozdawczych w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa dla PFRON oraz jej rozliczaniem,

- odpowiadanie - pod względem merytorycznym i organizacyjnym - za realizację sprawozdania statystycznego INF-ZPCH-ZAZ, dotyczącego stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej w poszczególnych województwach, za zbieranie danych z tego sprawozdania z województw w cyklach półrocznych, ich przetworzenie oraz przygotowanie informacji zbiorczej,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie, wystąpienia i oświadczenia senatorów oraz wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich,
- przygotowywanie opinii do projektów krajowych dokumentów strategicznych oraz wkładów merytorycznych do projektów tych dokumentów w zakresie odnoszącym się do danych statystycznych i problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych przy sporządzaniu analiz statystycznych lub finansowych
- Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Wiedza z zakresu polityki społecznej, rynku pracy
- Znajomość zagadnień ekonomicznych i z zakresu finansów publicznych
- Umiejętność analizy i syntezy informacji, w tym umiejętność sporządzania sprawozdań oraz opracowywania informacji analitycznych
- Komunikatywność
- Znajomość programu obsługującego bazy danych np. MS Access lub pakietu statystycznego SPSS
- 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

## 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: 28 sierpnia 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: BON-6

## 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: 1,83.

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. 22 661-13-94, 22 661-13-14, 22 661-13-63 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.