


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. badań i ewaluacji działań komunikacyjnych Funduszy Europejskich
w Zespole ds. Badań i Ewaluacji w Departamencie Promocji Funduszy Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa, Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- wyjazdy służbowe (ok. 4-8 w ciągu roku)
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
Pracownikom oferujemy:
 - trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
 - pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
 - możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit),
 - ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych,
- praca w kameralnych pokojach.

ZAKRES ZADAŃ

- - Planowanie i przygotowywanie badania społecznego i ewaluacyjnego opracowywanie koncepcji badania • przeprowadzanie konsultacji (wewnętrznych i zewnętrznych) • przygotowywanie Szczegółowego Opisu Zadania
- - Realizowanie badania (realizowanego wewnątrz lub zewnątrz) • analizowanie zgromadzonych danych • bieżąca współpraca z wykonawcą badania • formułowanie wniosków i rekomendacji • przeprowadzanie konsultacji raportu końcowego (wewnętrznych i zewnętrznych) • przygotowywanie metodologii badania • sporządzanie i weryfikowanie raportu końcowego z badania
- - Wykorzystywanie wyników badania społecznego lub ewaluacyjnego • konsultowanie ze stronami zainteresowanymi wniosków i rekomendacji z badania • przygotowywanie materiałów informacyjno-

- promocyjnych na temat wyników badania • przygotowywanie tabeli wdrażania rekomendacji z badania
- - Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej • nadzorowanie wykonania umowy • opiniowanie dokumentacji, opracowywanie projektu umowy • przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy • przeprowadzanie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia • sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia • uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych
- - Budowanie strategii działań informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych • konsultowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji, promocji i edukacji (Strategii komunikacji horyzontalnej i programów) • analizowanie, weryfikowanie i akceptowanie dokumentów strategicznych i operacyjnych w zakresie informacji i promocji oraz sprawozdań z ich realizacji (Strategii komunikacji, rocznych planów działań, sprawozdań i informacji kwartalnych)
- - Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych • analizowanie efektywności kampanii/ działań/ projektów informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze związanym z prowadzeniem badań społecznych
- - znajomość problematyki badań społecznych i ewaluacyjnych
- - znajomość zagadnień dotyczących Funduszy Europejskich
- - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- - wiedza z dziedziny komunikacji społecznej
- - znajomość języka angielskiego poziom B2
- - umiejętność obsługi SPSS
- - umiejętność obsługi programów pakietu MS Office - Word, Power Point, Excel
- - organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- - współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- 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
- - CV lub życiorys
- - Na pierwszym etapie rekrutacji wymagane jest dostarczenie cv/zyciorysu i zgody na przetwarzanie danych. Na rozmowę kwalifikacyjną kandydaci muszą dostarczyć wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia, w tym 1. Kopię dokumentów poświadczających wykształcenie własnoręcznie podpisane: 2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, 3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, 4. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru
- 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: 04 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub na adres mailowy: kariera@mr.gov.pl

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Rozwoju

BZL

Plac Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DIP_217_z

Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵

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 o pracę na czas zastępstwa.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań niezbędnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

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

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Ministerstwo Rozwoju przyjmuje dokumenty do rekrutacji wyłącznie w języku polskim i angielskim.

W przypadku przedstawienia dokumentów w innym niż angielski języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy; a w przypadku kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłych rekrutacji – po upływie 12 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

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. (22) 273-80-07.

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.