


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: wydarzeń informacyjnych i promocyjnych
w Wydziale Wydarzeń Promocyjnych i Edukacji w Departamencie Promocji Funduszy Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, Wspólna 2/4

Warszawa, Wspólna 2/4

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
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

- Prowadzenie działań promujących Fundusze Europejskie, definiowanie celów oraz docelowych efektów organizowanych wydarzeń promujących Fundusze Europejskie, koordynowanie realizowanych wydarzeń promujących Fundusze Europejskie, monitorowanie przebiegu działań promujących Fundusze Europejskie, nadzór nad wykonawcami, analizowanie efektywności działań promocyjnych Fundusze Europejskie
- Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych / międzynarodowych dotyczących Funduszy Europejskich, tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń dotyczących Funduszy Europejskich, zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń dotyczących Funduszy Europejskich (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.), przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń dotyczących Funduszy Europejskich (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.), zapewnianie / obsługa udziału prelegentów / ekspertów zewnętrznych, prowadzenie i / lub udział w spotkaniach i wydarzeniach dotyczących Funduszy Europejskich

- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, opracowywanie projektu umowy, przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy, nadzorowanie wykonania umowy, uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych, przeprowadzanie rozeznania rynku, opiniowanie dokumentacji
- Budowanie strategii działań informacyjnych/ promocyjnych/ edukacyjnych, konsultowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich
- Udzielanie informacji na wnioski i zapytania (w tym o udostępnienie informacji publicznych), przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej/ inne wnioski i zapytania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze organizacji wydarzeń promocyjnych
- znajomość języka angielskiego poziom B2,
- znajomość przepisów z zakresu funduszy europejskich,
- znajomość problematyki PR oraz komunikacji społecznej,
- umiejętność planowania i organizacji wydarzeń promocyjnych oraz planowania i organizowania konferencji i spotkań,
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office - Word, Excel
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne, kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV lub życiorys
- na finalnym etapie rekrutacji kandydaci dopuszczeni do tego etapu muszą dostarczyć do BZL wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia, w tym: kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie własnoręcznie podpisane: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, 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: 03 kwietnia 2018 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 Inwestycji i Rozwoju

Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DIP_35_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%.

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

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych 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 Inwestycji i 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.mii.gov.pl>

W zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr

tel. (22) 273-73-72

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.