



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Wydziale Wsparcia Innowacji w Departamencie Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. 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,
- wyjazdy służbowe

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

- Zadanie 1: Ocena i wybór projektów w ramach działania 2.1 PO IR - organizowanie naboru projektów w ramach działania 2.1 PO IR, ocena warunków formalnych - opracowywanie i aktualizowanie kryteriów wyboru projektów w ramach działania 2.1 PO IR, zasad wyboru projektów w ramach działania 2.1 PO IR - zatwierdzanie projektów/ list rankingowych w ramach działania 2.1 PO IR
- Zadanie 2: Wdrażanie programu, działanie 2.1 PO IR - opracowywanie wzorów dokumentów aplikacyjnych oraz projektów dokumentów konkursowych w ramach działania 2.1 PO IR, opiniowanie/zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych - przygotowywanie i aktualizowanie wytycznych, sporządzanie opinii, informacji oraz innych materiałów dot. zakresu kompetencyjnego wydziału, w tym dokumentację dla organów kontroli i organów ochrony prawa w celu przekazania informacji zainteresowanym podmiotom -

przygotowywanie interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji programu/projektów (w tym: systemu instytucjonalnego, kwalifikowalności wydatków, kontroli, ocen oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej etc.)

- Zadanie 3: Zawieranie umów o dofinansowanie w ramach działania 2.1 PO IR – opracowywanie projektów umów o dofinansowanie w ramach działania 2.1 PO IR, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis – zatwierdzanie/podpisywanie umów o dofinansowanie w ramach działania 2.1 PO IR
- Zadanie 4: Organizowanie i zarządzanie systemem wsparcia dla projektów -działanie 2.1 PO IR – bieżąca współpraca z beneficjentami projektów – zapewnianie wsparcia ekspertów zewnętrznych dla projektów
- Zadanie 5: Zapewnianie obsługi ciał kolegialnych -organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów w ramach działania 2.1 PO IR – obsługa merytoryczna posiedzeń Komisji Oceny Projektów z udziałem ekspertów i Przedsiębiorców, przygotowywanie spotkań/posiedzeń Komisji Oceny Projektów pod względem organizacyjnym – tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem posiedzeń Komisji Oceny Projektów – udział w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów, obsługa finansowa posiedzeń Komisji Oceny Projektów – wsparcie administracyjne posiedzeń- prowadzenie dokumentacji z ich działalności
- Zadanie 6: Tworzenie i zapewnianie funkcjonowania systemu ewaluacji w obszarze kompetencji-POIG,POIR – współpraca z podmiotami zajmującymi się ewaluacją – przygotowywanie/zaopiniowanie/weryfikacja sprawozdań z procesu ewaluacji
- Zadanie 7: Przeprowadzanie kontroli/ wizyt monitoringowych w obrębie programu – przygotowywanie kontroli (w szczególności: przygotowywanie dokumentacji, analizowanie niezbędnych materiałów, przeprowadzanie analizy ryzyka/ wybór próby do kontroli) – sporządzanie zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji/ propozycji działań naprawczych – sporządzanie sprawozdań/ informacji pokontrolnych/ projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze funduszy unijnych
- znajomość języka angielskiego, poziom: B1,
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość problematyki z zakresu wdrażania funduszy europejskich
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- umiejętność obsługi komputera w pakiecie Office, lex, internet, poczta elektroniczna
- 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: kopie dokumentów potwierdzających wykształcenia, 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: 04 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](mailto:kariera@mr.gov.pl)  
Dokumenty można też przynieść/wysłać na adres:  
Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju  
BZL  
ul. Wspólna 2/4  
00-926 Warszawa  
Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15  
z dopiskiem w liście motywacyjnym: DIR\_43\_z

## 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 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://miir.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) 22 262 95 60

## 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.