

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wydziale Szkoleń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. 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

- organizacja/prowadenie spotkań/negocjacji/ustalanie warunków umów,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze,
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej,
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodolazu,
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie szkoleń dla pracowników Ministerstwa, w tym: • nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej • analizowanie i identyfikowanie potrzeb szkoleniowych grup docelowych • analizowanie i wybór grup docelowych/ rekrutacja uczestników • tworzenie/ aktualizowanie/ uzgadnianie planów szkoleń dla grup docelowych • monitorowanie realizacji planów szkoleń • analizowanie i weryfikowanie wniosków szkoleniowych • wybór trenerów/ prelegentów oraz bieżąca współpraca i nadzór nad wykonawcami • zapewnianie logistyki wydarzenia • weryfikowanie poprawności przeprowadzania procesu szkoleniowego z aktami wewnętrznymi i zewnętrznymi • ocena efektywności szkolenia/ przygotowywanie sprawozdania/ raportu
- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym: • przeprowadzanie rozeznania rynku • szacowanie wartości zamówienia • sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia • opracowywanie projektu umowy • uczestniczenie w postępowaniach jako członek komisji przetargowych • nadzorowanie wykonania umowy • przeprowadzanie odbioru przedmiotu umowy
- Zarządzanie projektami, w tym współfinansowanymi w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, związanymi z rozwojem zawodowym pracowników, w tym: • określanie ogólnej koncepcji projektu w tym jego celu i oczekiwanych efektów • opracowywanie budżetu projektu • opracowywanie

harmonogramu prac projektowych • doprecyzowywanie zakresu projektu, podział na etapy, wyznaczanie celów częściowych oraz określanie kryteriów oceny wyników prac projektowych • dobór podwykonawców, dostawców i ekspertów • identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyk w projekcie/ zespole projektowym oraz proponowanie działań korygujących • kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji • kontrolowanie wykonania budżetu • odbiór prac częściowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu • podsumowywanie i ocena wyników projektu • rozliczanie projektu (w tym: przygotowywanie wniosków o płatność/ sprawozdań/ raportów)

- Organizowanie praktyk, staży i wolontariatu • współpraca z urzędami pracy/ uczelniami • rekrutowanie praktykantów, stażystów i wolontariuszy • administrowanie dokumentami związanymi z organizacją praktyk, staży i wolontariatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze organizacji szkoleń
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość zasad wdrażania Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość zasad organizacji szkoleń w służbie cywilnej
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- rzetelność
- myślenie analityczne
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, Power Point,
- 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
- - kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia;
- 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 listopada 2016 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

z dopiskiem w liście motywacyjnym: BZL_117

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.

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

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

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

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

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.(0-22) 273-73-15

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.