

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
w Wydziale Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego, Biuro Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodów.

ZAKRES ZADAŃ

- Współuczestniczy w kontrolach projektów w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu. Współuczestniczy w opracowywaniu informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli. Analizuje zastrzeżenia zgłaszane do ustaleń z kontroli przez jednostki kontrolowane. Monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych. Gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją kontroli. Zadanie wiąże się z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz – np. jako członek Zespołu kontrolującego.
- Przekazuje do Instytucji Zarządzającej PO WER informacje o ujawnionych nieprawidłowościach zgodnie z system raportowania o nieprawidłowościach
- Koordynuje kontrole zewnętrzne prowadzone w IP MEN (w ramach PO WER)
- Współuczestniczy w przygotowaniu Rocznego Planu Kontroli w oparciu o analizę ryzyka, sporządzaniu sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli oraz okresowej analizy ryzyka
- Przygotowuje zestawienia i analizy w zakresie prowadzonych kontroli
- Współuczestniczy w przygotowaniu decyzji o zwrocie środków
- Przygotowuje dokumenty i materiały w ramach współpracy z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej PO WER, KE oraz innych uprawnionych podmiotów w zakresie kontroli działań z obszaru edukacji w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze funduszy unijnych
- znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, procedur, wytycznych dotyczących zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków UE w ramach PO WER 2014-2020
- znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- samodzielność
- rzetelność
- umiejętność organizacji pracy
- odporność na stres
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie funduszy unijnych lub zamówień publicznych lub audytu lub kontroli
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania kontroli projektów współfinansowanych ze środków UE
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) - oświadczenie, zaświadczenie, certyfikat

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25, pok. 124
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: BK/WKEFS/StS/4")

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie oraz oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i własnoręcznie podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych) zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się pod ogłoszeniem oraz na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca - wzory oświadczeń".

Ministerstwo Edukacji Narodowej rekomenduje przysyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 22-34-74-244.

Pracownikom oferujemy m.in.:

- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet szkoleń
- możliwość refundacji/dofinansowania kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- stołówkę w budynku MEN
- parking dla rowerów
- dobrą lokalizację
- miłą atmosferę pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzór oświadczeń dla kandydatów](#)

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.