


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>18</b><br>kwietnia<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

w Departamencie Programów Ponadregionalnych, Stanowisko do spraw Komunikacji i Edukacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

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

- praca pod presją czasu
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- wysyłek fizyczny (obsługa magazynu materiałów info-promo)
- praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi/ edycja stron www
- organizacja spotkań /prowadzenie negocjacji/ ustalanie warunków umów/ ocena ofert (udział w komisjach przetargowych)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych na każdym 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
- praca w pokoju wieloosobowym
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych przy wejściu do niektórych sal konferencyjnych
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

## ZAKRES ZADAŃ

- • Budowanie strategii działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych
- • Prowadzenie działań i projektów edukacyjnych, oraz kampanii/ działań/ projektów informacyjnych
- • Przygotowywanie i weryfikacja materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych nt. POPW, PO RPW i PPW-Turystyka, w tym obsługa Kierownictwa resortu
- • Zarządzanie/ prowadzenie serwisów internetowych/ profili społecznościowych
- • Monitorowanie stanu przygotowania i procesu realizacji projektów Pomocy Technicznej POPW, w zakresie działań info-promo i edukacyjnych
- • Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości Stanowiska w

- Departamencie Programów Ponadregionalnych
- Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie informacji i promocji lub PR
- • znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- • wiedza z zakresu wdrażania funduszy UE, w szczególności programów: Polska Wschodnia i Rozwój Polski Wschodniej
- • znajomość problematyki komunikacji w mediach, w tym mediach społecznościowych
- • znajomość zagadnień zarządzania projektami
- • znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- • znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie zlecenia zadań info-promo i edukacyjnych
- • umiejętność obsługi programów Office: Word, Excel, PowerPoint
- • umiejętność obsługi CMS
- • rzetelność
- • organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- • współpraca
- • komunikacja w tym: pisanie i redagowanie tekstów
- • myślenie analityczne
- • kreatywność
- • podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- • umiejętność obsługi programów graficznych (np. Corel Draw)
- 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
- 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: 18 kwietnia 2017 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. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>)

## 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 82 01.

## 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.