


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Policji w Rzeszowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: pozyskiwania funduszy unijnych
w Sekcji Zmówień Publicznych i Funduszy Pomocowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W RZESZOWIE
UL. DĄBROWSKIEGO 30, 35-036 RZESZÓW**

WARUNKI PRACY

Ośmiogodzinny system pracy. Budynek nieprzystosowany jest dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim: brak wind, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdów, podjazd tylko na zewnątrz głównego budynku.

Realizacja zadań na opisywanym stanowisku odbywa się samodzielnie. Praca polega na realizacji zadań związanych z wyszukiwaniem możliwości składania wniosków aplikacyjnych, organizacji procesu realizacji projektów, przedsięwzięć finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł, a także samodzielnego podejmowania inicjatyw w tym zakresie.

Realizacja zadań wymaga umiejętności skutecznego zastosowania szerokiej wiedzy zawodowej. Uregulowania i procedury dot. pozyskiwania środków unijnych, realizacji i rozliczania są bardzo złożone, niejednokrotnie występują w języku angielskim.

Od pracownika wymaga się umiejętności, analizy i interpretacji, znajomości prawa krajowego, wspólnotowego, w tym również z zakresu zamówień publicznych i środków pomocowych oraz częstej i systematycznej aktualizacji wiedzy. Zadania wymagają stałej współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

ZAKRES ZADAŃ

- Identyfikowanie możliwości finansowania z funduszy pomocowych Unii Europejskiej projektów związanych z realizacją zadań Policji woj. podkarpackiego oraz koordynacja i podejmowanie koniecznych działań w celu ich pozyskiwania;
- Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej w tym wniosków aplikacyjnych, również w języku angielskim w celu pozyskania środków pomocowych na potrzeby KWP w Rzeszowie;
- Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KWP oraz jednostkami terenowymi zaangażowanymi w proces realizacji inwestycji (działań) współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz koordynacja zadań związanych z prawidłowym przygotowaniem projektu w celu uzyskania kompletnej, rzetelnej dokumentacji projektowej;
- Współpraca w kwestiach formalnych z komórkami organizacyjnymi KGP oraz innymi podmiotami np. Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Dyrekcje Generalne Komisji Europejskiej, Ministerstwa, inne jednostki administracji publicznej, jednostki samorządowe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia i fundacje właściwymi w sprawach pozyskiwania i wykorzystywania funduszy pomocowych Unii Europejskiej w celu

- opracowania wniosków aplikacyjnych, realizacji i rozliczenia poszczególnych projektów;
- Tworzenie założeń do planu budżetu związanych z zapewnieniem finansowania i współfinansowania opracowywanych projektów w celu umożliwienia realizacji projektu;
 - Inicjowanie i prowadzenie kontaktów roboczych i formalnych z przedstawicielami Komisji Europejskiej oraz Instytucji pośredniczących w ramach aplikowania i realizowania poszczególnych projektów w celu zapewnienia odpowiedniej ich realizacji;
 - Inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie partnerów zewnętrznych współuczestniczących w działaniach polegających na pozyskiwaniu środków pomocowych, w celu skompletowania dokumentacji projektowej oraz nawiązania współpracy przy realizacji i rozliczaniu projektu;
 - Tworzenie aktów prawnych wewnętrznego kierowania oraz korespondencji służbowej, także w języku obcym w celu realizowania zadań służbowych oraz umożliwienia sprawnej realizacji założeń poszczególnych projektów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa, ekonomii, europeistyki, stosunków międzynarodowych lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, administracji w Unii Europejskiej
- Minimum 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego- poziom B2
- Znajomość przepisów z zakresu Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o Policji
- Znajomość ogólnych przepisów z zakresu prawa unijnego
- Umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy, rozwiązywania problemów
- Komunikatywność
- Obsługa programów Windows
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Powyżej 1 roku doświadczenia w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych
- Znajomość języka angielskiego- poziom C1
- Łatwość formułowania myśli, zdolności analityczne

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, potwierdzających długość i rodzaj doświadczenia np. : kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego, minimum poziom B2
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego- poziom C1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
ul. Dąbrowskiego 30, 35-036 Rzeszów
Wydział Kadr i Szkolenia
budynek A, II piętro, pokój 203

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%.

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.

Techniki i metody selekcji:

- weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

W dokumentach aplikacyjnych należy podać numer ogłoszenia. List motywacyjny, oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Każde oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Oferty niekompletne, które nie zawierają dokumentów i oświadczeń wskazanych w ogłoszeniu lub złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydatki/kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 858 2672.

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.