

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 kwietnia 2017	1	1	nabór w toku	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: pozyskiwania i wydatkowania środków pomocy zagranicznej
w Wydziale I Biura Funduszy Zagranicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- ośmiogodzinna praca jednozmianowa w godzinach 7:00-18:00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe;
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego.

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody – brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach. Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg. Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką. Praca na stanowisku administracyjno – biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi. Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni. Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, pojawia się niekiedy konieczność wyjazdów służbowych. Samochody służbowe, którymi istnieje możliwość przemieszczania się, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy zagranicznych
- Monitorowanie realizacji zadań zaplanowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych

- Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów
- Analizowanie potrzeb Urzędu i możliwości pozyskiwania przez Urząd środków pochodzących z funduszy zagranicznych a także opiniowanie propozycji udziału Urzędu w projektach, finansowanych ze środków pomocy zagranicznej
- Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, rozliczanie, audyt i kontrolę projektów, finansowanych ze środków pomocy zagranicznej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- Znajomość wytycznych dla projektów realizowanych w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz SzwajcarskoPolskiego Programu Współpracy
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków programów pomocowych

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
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Biura Dyrektora Generalnego
ul. Taborowa 33, 02 -699 Warszawa
z dopiskiem: „Specjalista w Wydziale I Biura Funduszy Zagranicznych - Ogłoszenie Nr 9903”

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem. Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty prac,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia – 1.6
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (22) 60-150-76.

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.

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.