



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego) ponownie poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko niemnożnikowe: Specjalista/specjalistka ds. procesu akredytacji - stanowisko pracy w projekcie pn. *Zintegrowany system zapewnienia wysokiej jakości usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej* w ramach Działania 2.9 *Rozwój ekonomii społecznej* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Celem utworzenia stanowiska jest udział w realizacji działań związanych z wdrażaniem Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej – AKSES.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1
- Umowa na czas określony. Czas obowiązywania umowy – do 31 grudnia 2020 r.

Adres urzędu:

- ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- Warszawa
- ul. Żurawia 4A, 00-503 Warszawa

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

1. **Wykształcenie:** wyższe
2. **Znajomość poniższych zagadnień**
 - a. Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej,
 - b. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. ustawy o spółdzielniach socjalnych,
 - d. ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - e. zasad Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej – AKSES,
 - f. zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych UE,
 - g. obsługi komputera: MS Office.
3. **Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.**

d o d a t k o w e:

1. Dobra znajomość j. angielskiego,
2. **Doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych lub przy wdrażaniu projektów współfinansowanych w ramach EFS.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udział w opracowywaniu dokumentacji i wyborze wykonawców raportów/ekspertyz, etc.
- odbiór wybranych produktów,
- współpraca z Komitetem Akredytacyjnym,
- uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Akredytacyjnego,
- organizacja spotkań i przygotowanie protokołów/raportów ze spotkań Komitetu Akredytacyjnego,
- organizacja spotkań i przygotowanie protokołów/raportów ze spotkań konsultacyjno-informacyjnych,
- organizacja i przygotowanie protokołów/raportów z warsztatów,
- prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie realizowanych zadań,
- kontakt i współpraca z akredytowanymi Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej,
- merytoryczna obsługa platformy e-learningowej, zarządzanie jej treścią,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zasady równości,
- wsparcie Kierownika w zarządzaniu ryzykiem,
- monitorowanie efektów rzeczowych zadań w projekcie,
- przygotowywanie informacji o projekcie, poszczególnych produktach projektu, zatwierdzonych przez RP, do umieszczenia na podstronie internetowej,
- umieszczanie informacji na podstronie projektu oraz jej aktualizacja,
- udział w promowaniu projektu, udział w różnego rodzaju spotkaniach i informowanie o systemie akredytacji oraz o projekcie,
- udzielanie informacji związanych z realizacją projektu,
- zlecenie wydruku materiałów,
- inne zadania zlecone przez Kierownika projektu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie zaświadczeń o zatrudnieniu, o wykonaniu zlecenia/dzieła, itp. lub kopie świadectw pracy), w przypadku ich posiadania,

- opcjonalnie - kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Wyjazdy służbowe. Wynagrodzenie: ok. 4000 brutto miesięcznie. Możliwe są również nagrody kwartalne oraz szkolenia.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Głównym problemem jest brak łazienki dostosowanej dla osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiające poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Termin nadsyłania dokumentów: 12 stycznia 2017 r. (decyduje data stempla pocztowego lub wpływu do MRPiPS).

Adres, na który należy przesłać dokumenty w wersji papierowej:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem: **Nabór 6 -akredytacja**

Prosimy także o przesłanie zgłoszenia w wersji elektronicznej (wyłącznie CV) na adres: beata.kur@mrpips.gov.pl, w tytule maila wpisując: Nabór 6 -akredytacja.

Inne informacje:

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,

- test sprawdzający wiedzę,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Punkt 1, wymieniony w punkcie dotyczącym wymagań, oceniany będzie w ramach oceny formalnej, na podstawie przesłanej przez kandydatów dokumentacji.

Punkt 2 oraz wymagania dodatkowe, dotyczące znajomości języka angielskiego, oceniane będą w trakcie testu sprawdzającego wiedzę.

Punkt 3 oceniany będzie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której oceniana będzie również motywacja do podjęcia pracy na opisanym stanowisku.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

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

Dodatkowych informacji udziela: Beata Kur, nr tel. 22 461 61 38; 22 461 61 43,
beata.kur@mrpips.gov.pl