


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: opieki nad Miejscami Pamięci Narodowej za Granicą (Europa-Białoruś, Rosja, Norwegia, Państwa Bałtyckie)

w Wydziale ds. Miejsc Pamięci Narodowej za Granicą, Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
 - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
 - praca pod presją czasu,
 - w razie potrzeby praca poza siedzibą urzędu oraz w nietypowych godzinach,
 - podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Proponowanie przełożonym kierunków działań zmierzających do ochrony polskich miejsc pamięci za granicą, w szczególności na terenie FR, Białorusi, Litwy, Łotwy, Estonii, Uzbekistanu, Kirgistanu, Tadżykistanu, Kazachstanu i Turkmenistanu w celu utrzymania właściwego stanu technicznego polskich cmentarzy, kwater i grobów wojennych;
- Przygotowywanie porozumień dotyczących organizacji uroczystości rocznicowych w celu upamiętnienia osób poległych w wyniku działań wojennych;
- Prowadzenie nadzoru nad remontami i renowacją Polskich Cmentarzy Wojennych poza granicami RP w celu zapewnienia właściwego sprawowania opieki nad miejscami pamięci poza granicami RP;
- Współpraca z organizacjami krajowymi i zagranicznymi zajmującymi się miejscami pamięci mająca na celu wymianę informacji i realizację wspólnych projektów;
- Przygotowywanie przemówień, wystąpień, referatów dotyczących polskich miejsc pamięci za granicą w celu realizacji zadań związanych z reprezentacją urzędu na zewnątrz;
- Przygotowywanie kwerend, sprawozdań i analiz dotyczących miejsc pamięci za granicami RP w celu

dostarczenia kompleksowych informacji o osobach poległych w wyniku działań wojennych do budowy bazy polskich miejsc pamięci;

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania kierowane do Departamentu związane w szczególności z możliwością otrzymania dofinansowania działań dotyczących miejsc pamięci za granicami RP, jak również na zapytania i interpelacje poselskie zgodnie z kompetencjami Departamentu w celu udzielenia odpowiedzi na pytania kierowane do Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie C1;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office (w szczególności baz danych) oraz wyszukiwarek internetowych;
- Znajomość umów międzynarodowych dotyczących ochrony miejsc pamięci;
- Znajomość problematyki i realiów państw powstałych w wyniku rozpadu ZSRR;
- Znajomość historii Polski;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka białoruskiego na poziomie B2;
- Umiejętność zwięzłego i jasnego budowania wypowiedzi, umiejętność pracy z wieloma źródłami danych.

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
- kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka rosyjskiego na poziomie C1;
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka białoruskiego na poziomie B2.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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.