

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15

Ogłoszenie nr 144002 / 18.10.2024

Główny Specjalista

Do spraw: wykonywania praw z udziałów SP oraz koordynacji działań dotyczących spółki celowej Pałac Saski w Wydziale Nadzoru w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego

#administracja publiczna #kultura

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Wierzbowa 9
Warszawa

31 października
2024 r.

od 7360,00 zł
do 7886,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje dokumenty i przygotowuje projekty decyzji właścicielskich na Zgromadzenia Wspólników (ZW) w spółce Pałac Saski Sp. z o. o. (spółce celowej) oraz projekty uchwał ZW, przygotowuje wnioski personalne w sprawach zmian w organach spółki oraz odpowiednie dokumenty związane z wdrażaniem decyzji Ministra w tym zakresie.
- Monitoruje sytuację ekonomiczno-finansową spółki celowej (w tym realizację przez spółkę rocznych planów rzeczowo-finansowych, planów strategicznych) i sporządza informacje dla potrzeb Kierownictwa oraz nadzoruje terminowość i jakość przesyłanych przez spółkę informacji oraz sprawozdań statystycznych.
- Nadzoruje wykonywanie umowy powierzenia zadań spółce celowej.
- Przygotowuje projekty dokumentów do decyzji Ministra w zakresie zgody na zawieranie umów z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług oraz pełnomocnictw udzielanych spółce celowej.
- Obsługuje Radę Odbudowy - organ opiniotawczo-doradczy działający przy ministrze właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w tym przygotowuje posiedzenia i protokoły.
- Współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, urzędami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących spółki celowej.
- Przygotowuje informacje i wyjaśnienia na składane skargi i wnioski, wystąpienia spółki celowej, organów kontrolnych, parlamentarzystów oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw dotyczących spółki celowej.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego w zakresie spraw dotyczących spółki celowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku merytorycznym dedykowanym do realizacji zadań z zakresu prawnego lub ekonomicznego
- Znajomość Ustawy o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie
- Znajomość Kodeksu Spółek Handlowych w zakresie spółek z ograniczoną odpowiedzialnością i spółek akcyjnych
- Znajomość ustawy o rachunkowości w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych
- Znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje: przejawianie inicjatywy, praktyczne zastosowanie prawa, myślenie analityczne, zorientowanie na osiągnięcie celów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok we współpracy ze spółkami z udziałem Skarbu Państwa lub na stanowisku merytorycznym realizującym zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych
- Pakiet socjalny (np. niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dofinansowanie do kart sportowych
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Dobrą lokalizację

- Miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- budynek z platformą dla wózków inwalidzkich,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Dodatkowe informacje

Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowo w przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację dotyczącą możliwości uznania zagranicznego dyplomu w Polsce.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Ministerstwa <https://www.gov.pl/web/kultura/praca-w-ministerstwie>

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefonicznie o

terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail). Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje na temat procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów w MKiDN znajdują się na stronie: <https://bip.mkidn.gov.pl/pages/zgloszenia-wewnetrzne-sygnalistow.php>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru np. test wiedzy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego (długość doświadczenia potwierdzają np. świadectwa pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy - jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu, natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 jednoznacznie długość i rodzaj dodatkowego doświadczenia zawodowego (długość doświadczenia potwierdzają np. świadectwa pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy - jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu, natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 31 października 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa

Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP - adres skrzynki podawczej na ePUAP - /5ij310qjlu/SkrytkaESP

Po zalogowaniu się na ePUAP należy z katalogu spraw wybrać: PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO. Oferta powinna być podpisana podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 42 10 284**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@kultura.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

• Administrator danych i kontakt do niego:

Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 w Warszawie

• Kontakt do inspektora ochrony danych:

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych pod adresem administratora oraz poczty elektronicznej IOD@kultura.gov.pl

• Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

• Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

• Uprawnienia:

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

• dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,

• sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,

• usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 rozporządzenia,

• ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 rozporządzenia,

• przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,

- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

• wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

• art. 6 ust. 1 lit. b RODO - dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa;

• art. 22[1] Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

• art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych, które zostały udostępnione dobrowolnie.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie.

W przypadku przesłania dokumentów, które będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Brak wyraźnej zgody dla przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO lub jej odwołanie spowoduje, że dane te nie będą mogły być wzięte pod uwagę w procesie rekrutacji.

O ile osoba uczestnicząca w postępowaniu - dla celów postępowania - wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie nie wynika bezpośrednio ze stosowania innych przepisów, jednocześnie udostępniając dane wskazane w art. 9 ust. 1 RODO, administrator uzna zgodę na ich przetwarzanie za wystarczającą.

- Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem