



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: planowania i rozliczania dotacji
w Departamencie Ochrony Zabytków

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Ochrony Zabytków
ul. Ksawerów 13 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

WARUNKI PRACY

- budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 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 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

- Rejestracja wniosków o udzielenie dotacji, weryfikacja wniosków pod względem formalnym oraz dokonywanie oceny organizacyjnej wniosków i ich zgodności ze strategicznymi celami Priorytetu Ochrona zabytków;
- Przygotowanie i prowadzenie procesu realizacji zadania: analiza formalna i merytoryczna dokumentów składanych przez beneficjentów w celu zawarcia umowy o dotację, przygotowywanie projektów umów o udzieleniu dotacji, przygotowanie wniosków o wypłatę środków z budżetu MKiDN, przygotowywanie projektów zmian w zawartych umowach, przekazywanie bieżących informacji i wyjaśnień w celu prawidłowej realizacji zadania w ramach umowy o dotację;
- Prowadzenie procedury rozliczenia umowy o dotację: ocena poprawności formalnej dokumentacji rozliczeniowej, przygotowywanie karty rozliczenia zadania, przekazywanie bieżących informacji i wyjaśnień w celu prawidłowego rozliczenia realizacji zadania w ramach umowy o dotację;
- Aktualizacja danych w elektronicznym Systemie Zarządzania Programami Ministra z zakresu przypisanych województw (w tym rejestracja wniosków, rejestracja danych związanych z ich oceną, danych dotyczących realizacji i rozliczenia finansowanych zadań)

- Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji w celu udzielania wyjaśnień oraz przekazywania wszelkich informacji w sprawach związanych z wnioskami, przyznawanymi dotacjami, zaawansowaniem ich realizacji oraz rozliczaniem;
- Uczestnictwo w kontrolach organizowanych przez DOZ w celu sprawdzenia prawidłowości wydatkowania środków publicznych pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczonych na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych w obiektach zabytkowych;
- W przypadku potrzeby urzędu prowadzi wykłady i szkolenia w zakresie zasad udzielania dotacji oraz zasad i kryteriów sporządzania dokumentacji wniosku o dotację

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie związanym z ochroną zabytków (archeologia lub architektura lub historia sztuki lub ochrona dóbr kultury lub konserwatorstwo lub zabytkoznawstwo) lub administracją lub finansami
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w obszarze administracji lub instytucji kultury
- wiedza specjalistyczna z zakresu: ochrony zabytków, prawa budowlanego, finansów publicznych, ustawy o służbie cywilnej;
- rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, doskonalenie zawodowe, umiejętność współpracy, kreatywność, pozytywne podejście do klienta, skuteczna komunikacja, zarządzanie zasobami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa administracyjnego, ochrony zabytków;
- wiedza z zakresu historii sztuki oraz historii architektury i budownictwa.

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 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.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz 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.



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.